



COMUNE DI VECCHIANO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027



## INDICE

<b>PREMESSA</b>	4
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	9
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	9
<b>2.1) Sottosezione - I contesti in cui opera il Comune di Vecchiano</b>	10
<b>2.2) Sottosezione - Performance</b>	15
<b>2.3) Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	18
<b>2.3.1. La prevenzione della corruzione</b>	18
<b>2.3.1.1. PARTE GENERALE</b>	18
<b>2.3.1.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	22
<b>2.3.1.3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	25
<b>2.3.1.3.1. Il Codice di comportamento</b>	25
<b>2.3.1.3.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>	26
<b>2.3.1.3.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici</b>	27
<b>2.3.1.3.4. Incarichi extraistituzionali</b>	28
<b>2.3.1.3.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)</b>	28
<b>2.3.1.3.6. La formazione in tema di anticorruzione</b>	29
<b>2.3.1.3.7. La rotazione del personale</b>	29
<b>2.3.1.3.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>whistleblower</i>)</b>	29
<b>2.3.1.3.9. Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione</b>	30
<b>2.3.1.3.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità</b>	30
<b>2.3.1.3.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari</b>	30
<b>2.3.1.3.12. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</b>	31
<b>2.3.1.3.13. Concorsi e selezione del personale</b>	31
<b>2.3.1.3.14. La vigilanza su enti controllati e partecipati</b>	31
<b>2.3.1.3.15. Il Rasa</b>	31
<b>2.3.1.3.16. I controlli interni</b>	31
<b>2.3.1.4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	32
<b>2.3.1. La trasparenza</b>	32
<b>2.4) Sottosezione di programmazione misure antiriciclaggio</b>	34

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO</b>	37
<b>3.1) Sottosezione - Struttura organizzativa</b>	37
<b>3.2) Sottosezione – Lavoro agile</b>	38
<b>3.3) Sottosezione – Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	41
<b>3.3.1. Obiettivi per la copertura del fabbisogno del personale</b>	41
<b>3.3.2. Obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'ente</b>	53
<b>3.3.2.1. LINEE DI INDIRIZZO</b>	53
<b>3.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE</b>	55
<b>3.3.2.3 RISORSE ESTERNE ATTIVABILI PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE FORMATIVE</b>	57
<b>3.3.2.4 PRIORITÀ STRATEGICHE E MISURE VOLTE AD INCENTIVARE LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE</b>	58
<b>3.3.2.5 OBIETTIVI RISULTATI ATTESI</b>	58
<b>3.4) Sottosezione–Obiettivi in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025/27- agg. 2025 (ex Piano azioni positive)</b>	59
ALLEGATO 1 1 Mappatura dei processi interni	63
ALLEGATO 2 Prevenzione della corruzione e della trasparenza – valutazione dei rischi per processo (LDR)	71
ALLEGATO 3 Misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione per processo	88
ALLEGATO 4 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione	100
ALLEGATO 5 SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE PER SETTORE	177

## **PREMESSA**

### **P.I.A.O., LA SEMPLIFICAZIONE A VANTAGGIO DELLE AMMINISTRAZIONI.**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) è il documento unico di programmazione e governance, che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei piani, che, sino ad allora, le Pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Obiettivo del Piano integrato è quello di “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” (programmare meglio, per funzionare meglio).

In sintesi, il Piano:

- consente un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicura una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività di una Pubblica Amministrazione, sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il P.I.A.O. dà un senso organico ed integrato dell’azione amministrativa, costituendo una semplificazione della burocrazia proprio a vantaggio della Pubblica Amministrazione, verso una dimensione della stessa di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance, aiutando le amministrazioni pubbliche ad ordinare le priorità dei fabbisogni ed orientando il valore pubblico; spostando l’attenzione sui risultati, in termini di impatto degli investimenti e non solo di loro mera “messa a terra”, con una logica simile a quella che governa il PNRR. e una sempre minore autoreferenzialità.

## IL QUADRO NORMATIVO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

o all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla L. 25 febbraio 2022 n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;

o all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla L. 25 febbraio 2022 n. 15, introduttivo del comma 6-bis;

o all'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022 n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Il Comune di Vecchiano ha un numero di dipendenti inferiore a 50.

Ne risulta

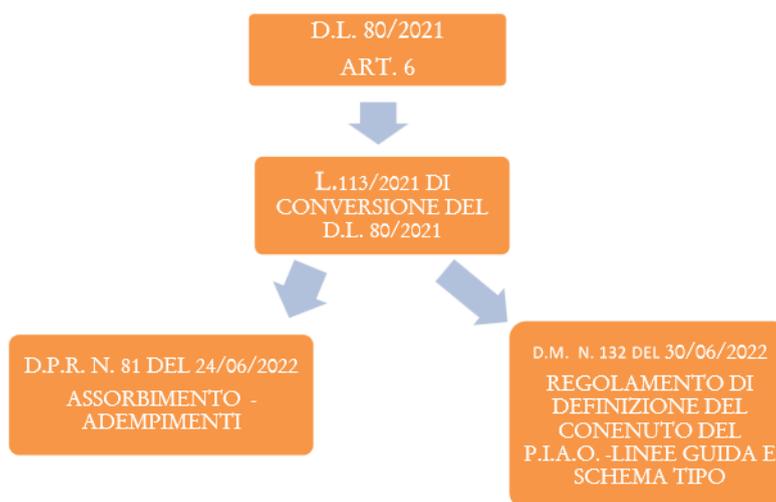
SEZIONE	SOTTOSEZIONE (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI	
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO		NO
	PERFORMANCE		NO
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI	
SEZIONE 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI	
	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI	
	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI	
SEZIONE 4	MONITORAGGIO		NO

Il Comune di Vecchiano, nonostante non obbligato, si è determinato a redigere la SEZIONE 2 - Valore Pubblico e Performance. Tale scelta è conseguente al fondamentale ruolo che l'Ente riveste in ambito di cooperazione decentrata nel territorio toscano, intesa come scambio e collaborazione tra attori locali, istituzionali e non, dei territori, rappresentando un'importante risorsa, finanziaria e di *Know how*, che consente alle autorità pubbliche a livello decentrato e alle comunità locali di rafforzare la loro capacità di intervento e di partecipazione sulle problematiche dello sviluppo economico e sociale locale. È necessario, dunque, che il Comune si doti istituzionalmente di strumenti completi di programmazione delle proprie attività al pari delle amministrazioni pubbliche di maggiori dimensioni.

Di seguito si riportano i passaggi del percorso normativo, che ha disposto la definizione degli adempimenti per la predisposizione del P.I.A.O.:

- **in data 2 dicembre 2021**, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.lgs. 28 agosto 1997 n. 281, è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113;
- **in data 29 dicembre 2021**, il Consiglio dei ministri ha approvato, in esame preliminare, il già menzionato regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica;
- **nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022** la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema, suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso;
- **in data 9 febbraio 2022**, sempre ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta, sullo schema di regolamento, l'intesa in Conferenza Unificata;
- **in data 30 marzo 2022**, la V Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole;
- **in data 5 aprile 2022** la V Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole;
- **in data 6 aprile 2022** la I Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sul precitato schema di regolamento;

- **in data 6 aprile 2022** la I Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole;
- **in data 26 maggio 2022**, il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica,
- **in data 26 maggio 2022**, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- **in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022**, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- **in data 30/06/2022** il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e di organizzazione, fornendo lo schema di Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche;
- **in data 30 giugno 2022**, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://P.I.A.O.dfp.gov.it>), che avrebbe permesso di effettuare la trasmissione dei P.I.A.O. di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. 113/2021.



il D.P.R. 81/2022 dispone che confluiscono nel P.I.A.O. i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- c) Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);
- d) Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- e) Piano delle azioni positive;
- f) Formazione del personale.

**Il presente Piano si articola in 3 sezioni e 4 allegati:**

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione contenente i dati identificativi del Comune di Vecchiano

SEZIONE 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

Allegato 1 Mappatura dei processi interni;

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

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

Allegato 4 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione;

Ciascuna sezione si articola in sottosezioni.

**Il Piano ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D.M. 132 del 30 giugno 2022 è approvato dalla Giunta.**

Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, art. 6, co. 2 D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021.

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	<i>COMUNE DI VECCHIANO</i>
SEDE LEGALE	<i>VIA G.B. BARSUGLIA N. 182</i>
SINDACO	<b>MASSIMILIANO ANGORI</b>
CODICE FISCALE /PARTITA IVA	<b>00162610505</b>
CENTRALINO	<b>+39 050 859611</b>
PEC	<a href="mailto:comune.vecchiano@postacert.toscana.it">comune.vecchiano@postacert.toscana.it</a>
SITO INTERNET	<a href="http://www.comune.vecchiano.pi.it">www.comune.vecchiano.pi.it</a>

### DATI DEMOGRAFICI AL 31/12/2024

Popolazione residente	F	M	In età scolar e 0/6 anni	Scuola dell'obbligo 7/14 anni	In forza lavoro I occupazion e 15/29 anni	In età adult a 30/65 anni	In età senile oltre i 65 anni	Nuclei familiari	Comunità / Convivenze
11.933	6.147	5.786	389	860	1.619	5.930	3.135	6.261	2

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

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente, facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Dal punto di vista di creazione di valore pubblico, il Comune di Vecchiano sta consolidando un approccio integrato dei documenti di programmazione e gestione delle attività, prestando la massima attenzione al coinvolgimento dei portatori di interesse. Il fulcro della programmazione delle attività

dell'Ente sta nell' individuazione di quegli obiettivi strategici che hanno un impatto significativo sulla generazione di valore pubblico e che, con il Piano della performance, coinvolgono l'intera struttura degli uffici del Comune.

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

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Il Comune di Vecchiano, tramite sito web, ha attuato un percorso partecipativo che consentirà ai portatori di interesse di presentare proposte e/o osservazioni utili per la stesura del PTPCT 2025-2027 quale sotto sezione del PIAO.

#### **L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il territorio copre una superficie di kmq. 67,4, comprende le frazioni di Filettole, Avane, Vecchiano, Nodica e Migliarino, è interessato dalle risorse idriche del fiume Serchio e del lago di Massaciuccoli ed è attraversato da km. 8,20 di strade statali, km. 15,30 di strade provinciali, km. 74,11 strade comunali, km. 26,80 di strade vicinali e km. 17,20 di autostrade.

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

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende artigianali, industriali,

commerciali, agricole, turistiche e direzionali specializzate nei seguenti settori:

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

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

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

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

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

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

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

Nell'analisi del contesto esterno l'Amministrazione ormai da diversi anni fa riferimento al Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Regione Toscana, *“strumento prezioso, per esaminare i settori più esposti e appetibili, sia per la loro ricchezza sia per la loro fragilità, in anni complicati dalla crisi sanitaria che ci siamo lasciati alle spalle. Allo stesso modo ci aiuta a essere più attenti ai danni che l'economia illegale provoca all'economia sana, che sta nelle regole ma è minacciata da una concorrenza sleale.*

*Un fatto è sicuro e va tenuto sempre ben presente: di qualunque tipo sia la criminalità prospera nella misura in cui non le si presta la giusta attenzione. Ovvero, nella misura in cui non solo si sottovaluta, ma non ci si dota dei giusti strumenti per riconoscerla e farla emergere nelle attività, nelle relazioni, nelle modalità operative”. (cfr. Rapporto)*

Il territorio comunale è da sempre oggetto di controllo per il monitoraggio della

microcriminalità, dell'ordine e della sicurezza pubblica, da parte dell'Amministrazione in costante sinergia con la Prefettura di Pisa e la Questura. L'Amministrazione nel corso degli ultimi anni ha inoltre promosso l'implementazione della videosorveglianza, con la predisposizione del sistema comunale di telecamere con lettore di targhe dei veicoli. Si evidenzia inoltre che è stato approvato il progetto per la realizzazione della nuova Stazione Carabinieri nel centro abitato di Vecchiano.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi (ad es. eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente).

### **L'analisi del contesto interno**

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.

Il Comune, proprio con l'intento di reprimere fenomeni corruttivi, ha mappato i processi dell'attività amministrativa, aggregandoli in aree di rischio:

- a. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- b. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- c. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- d. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.);

- e. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- f. Partecipazione del Comune a enti terzi.

L'analisi è dettagliatamente riportata nell'Allegato uno "**Mappatura dei processi**", a cui si rimanda nella parte finale del documento.

Il Sindaco presiede il Consiglio Comunale, che è formato da 17 ed ha nominato la Giunta comunale, che è formata da 4 assessori.

Le deleghe conferite dal Sindaco agli Assessori per singole materie, settori o gruppi di esse, sono:

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

Si rammenta che statutariamente le deleghe non comportano ordinaria attribuzione di poteri di rappresentanza istituzionale esterna e interna, né delega di funzioni: esse hanno lo scopo di ripartire in modo funzionale il lavoro della Giunta, attraverso approfondimenti, studi e proposte sulle materie ad essi affidate, al fine di realizzare un armonico e razionale sistema di Amministrazione attiva, fondato sulla dialettica costruttiva e sulle responsabilità

Il Segretario Comunale è stato individuato, a seguito di convenzione con la Provincia di Pisa, con decreto del Presidente della Provincia di Pisa n. 38 del 29/03/2023 con decorrenza 1° aprile 2023.

Gli incarichi dirigenziali sono al momento attribuiti con decreto del Sindaco n. 25 del 20/07/2023, atto nel quale sono state altresì confermate le funzioni di Vice Segretario al Dirigente del Settore III Programmazione Economico Finanziaria e gestione Risorse.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 143/2023 è stato individuato nel Segretario Generale la figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia di cui all'art. 2, co. 9 bis, L. 241/1990 e ss. mm. ii., precisando che: 1. nel caso in cui il procedimento debba essere concluso dal Responsabile, dipendente, non dirigente del settore di riferimento, sarà il dirigente di settore ad

attivare il potere sostitutivo e nel caso di inerzia del dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione;

2. nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Responsabile- dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione, nel caso di sua inerzia.

**FATTI CORRUTTIVI INTERNI:** non sono stati rilevati fatti corruttivi interni che siano sfociati in condanne penali.

**ESITI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI:** nell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

**SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING:** non sono pervenute segnalazioni.

Il valore pubblico è strettamente connesso al sistema di programmazione economica e gestione delle risorse umane:

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

- il Documento Unico di Programmazione (art. 70 TUEL) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 16.12.2024, che definisce la linea strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Per l'analisi delle risorse finanziarie si rimanda al Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione n. 805 del 20.12.2024 e al Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 169 del 23.12.2024.

Il Comune di Vecchiano risulta essere beneficiario di risorse P.N.R.R., per i sotto elencati progetti:

MISSIONE 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo”:

- 1) Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali del cittadino;
- 2) Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione – n. 14 servizi da migrare;
- 3) Intervento di eco efficientamento e riduzione consumi energetici Teatro Olimpia;

MISSIONE 4 “Istruzione e ricerca”:

1) Asilo nido Zerotre Nodica \_ riqualificazione funzionale di edificio scolastico esistente finalizzato alla creazione di nuovi posti; 2) Asilo nido I cuccioli di Alfredo Migliarino \_ riqualificazione funzionale di edificio scolastico esistente finalizzato alla creazione di nuovi posti.

Lo spirare del 2024 ha visto la conclusione e messa a regime del 100% dei progetti finanziati. Per l'analisi delle risorse umane al 31/12/2024 si rimanda a quanto specificato nella SEZIONE 3- Sottosezione 3.3) programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

## **2.2) Sottosezione - Performance**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3. Comma 4, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e delle performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Obiettivi strategici dell'Ente

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO</b>
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Innovazione tecnologica (servizi on line, sportelli virtuali, digitalizzazione degli archivi storici ed edilizi, consigli comunali on line, progetto occhio del bosco, sicurezza informatica e digitale, App riciclo, parco fotovoltaico); Partecipazione, Trasparenza e Comunicazione (officine di comunità, bilancio semplificato e partecipato, progetti di networking, consigli comunali dei giovani, comunicazione social, sito web, portale di promozione del Comune di Vecchiano); Moderazione tariffaria per comportamenti virtuosi, fasce più deboli, famiglie a basso reddito; Macchina comunale.
MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Legalità (uso dei beni confiscati alla criminalità organizzata, biblioteca vivente dell'antimafia), Sicurezza e microcriminalità (Caserma dei Carabinieri, controllo del territorio e lotta allo

	<p>spaccio di sostanze stupefacenti, ZTL notturna e videosorveglianza, sede distaccata della PM); Sicurezza delle strade (intersezione SP 10-Sp30-verticale, recinzione lungo la Via del Mare, progetto educazione stradale, pedibus, contrasto all'alta velocità, rifacimento dei marciapiedi lungo le vie provinciali, riorganizzazione della viabilità dentro le frazioni)</p>
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	<p>Scuola (professionalità specialistiche, conoscenza del territorio, webradio); Istruzione (progetti formativi, progetto Tabucchi, gemellaggi, progetti di teatro e cinema, consulta della scuola, educazione civica, patto per l'alimentazione); Edilizia Scolastica (progettare la "nuova" scuola)</p>
MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<p>Cultura (Casa Tabucchi, associazioni, estate vecchianese, progetto art land, progetto arte diffusa, bibliolandia, lettura ebook, teatro e arti dello spettacolo, cinema).</p>
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	<p>Cultura (Casa Tabucchi, associazioni, estate vecchianese, progetto art land, progetto arte diffusa, bibliolandia, lettura ebook, di teatro e arti dello spettacolo, cinema).</p>
MISSIONE 07 - Turismo	<p>Turismo naturalistico (rilancio della strada dell'olio, valorizzazione del Monte Pisano, completamento della pista ciclopedonale Tabucchi Puccini); Turismo e fruizione del territorio (Ufficio del turismo comunale, accesso a Marina di Vecchiano, Porta del Parco a Migliarino, destagionalizzazione dei flussi, ostelli per i pellegrini, ASBUC e turismo del lago, arenile vecchianese, stazione marittima, luoghi, panoramici, abbattimento delle barriere architettoniche, Riserva di Chiuso del Lago, Cava della Duchessa, percorso delle fortezze di confine, falesie di Avane, grotte e antica fortezza Spazzavento, osservatorio panoramico, cave).</p>
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<p>Urbanistica (piano strutturale comunale e piano operativo comunale, smart land, spazi per il co-working); Urbanistica tattica (progetto di networking, aree di accesso turistico, aree destinate a giardinaggio, gioco temporaneo, street food).</p>
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente e MISSIONE 11 – Soccorso civile	<p>Transizione ecologia ed economia verde (Piano del verde urbano, piantumazioni, comunità energetiche green, poligoni di tiro, illuminazione pubblica green); Sicurezza idrogeologica del territorio e Protezione Civile; Parco MSRM; Lago di Massaciuccoli; Attività venatoria; ASBUC; Rifiuti ed Economia circolare (centro di raccolta, 73 smaltimento dell'eternit, abbandono rifiuti, centro e mercatino del riuso, decoro delle aree</p>

	pubbliche); Servizi idrico.; Tutela degli animali
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico e Mobilità sostenibile; Percorsi ciclopedonali; Mobilità ecosostenibile.
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sociale (Sportello in Piazza, Osservatorio della povertà); Servizi socio sanitari (Progetto Casa della Salute, nuove strutture per le fragilità, co-housing) Pari Opportunità (formazione, FarmLab), Conciliazione/Condivisione dei di tempi di vita lavoro; ERP; Volontariato (cittadella del volontariato, formazione e coprogettazione e gestione, Consulta e Festa del Volontariato, promozione e scambi di esperienze); Servizio cimiteriale
MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	Attività produttive (concessione delle licenze di NCC, , sportello virtuale delle attività produttive); Zona industriale e politiche del lavoro.
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Agricoltura e sistema collinare (viabilità interpodereale, ponte sul fosso collettore, nuove forme di coltivazione, reddito delle aziende agricole, aperitivo contadino, visita guidata nei campi e commercializzazione, valorizzazione colline, formazione, olio dei monti pisani, banca dati della terra e degli oliveti, tavolo dell'agricoltura, nuove colture).

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

**Gli obiettivi di performance sono delineati nelle schede allegate, che in uno fanno parte integrante del presente PIAO.**

### ***2.3) Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza.***

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa parte del PIAO restano quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022) come aggiornato dall'ANAC a dicembre 2024 e negli atti di regolazione generali, adottati sempre dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012. In particolare, la presente sottosezione sarà articolata in due sotto-aree: la prima destinata alla prevenzione della corruzione; la seconda incentrata sulla trasparenza dell'azione pubblica e sull'accessibilità dei dati e delle informazioni da parte dei cittadini.

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

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

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

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

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del

rischio di corruzione;

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

<b>IL SINDACO</b>	designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012).
<b>IL CONSIGLIO COMUNALE</b>	È l'organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del DUP, che contiene le linee strategiche indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e da cui discende la programmazione gestionale nell'ambito del PIAO
<b>LA GIUNTA COMUNALE</b>	Adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti. Esercita le funzioni previste all'art. 1 L. 190/2012: <ul style="list-style-type: none"><li>o assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</li><li>o valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio della corruzione</li></ul>

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge del 6 novembre 2012, n. 190. Anac definisce il RPCT come *“il punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione”*.

Le funzioni del RPCT possono essere ricondotte essenzialmente nella predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e nella verifica della tenuta complessiva a livello locale del sistema anticorruzione. Pertanto, verranno riassunti i compiti principali del RPCT:

- **Predisporre il PTPCT** e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la **modifica**;
- **Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT** all'interno dell'amministrazione;
- **Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione** all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione;
- Individua il personale da inserire nei **percorsi formativi** sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione;
- Verifica la **rotazione degli incarichi** più a rischio corruzione;
- **Riceve le segnalazioni del whistleblowing**;
- **Redige e pubblica una relazione annuale**, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta l'attività svolta;
- Svolge **attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza**, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario;
- **Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice**;
- Vigila in materia di **incompatibilità e inconferibilità**;
- **Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Vecchiano è stato individuato nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Paola Maria La Franca.

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

I Dirigenti e titolari di Elevata Qualificazione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle

misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- promuovere la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di proposta degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di definizione e gestione del rischio, favorendo la partecipazione dei propri dipendenti al Gruppo di lavoro anticorruzione, coordinandosi

opportunamente con tali dipendenti nonché con il RPCT laddove necessario e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'aggiornamento della presente sezione e il monitoraggio delle misure ivi previste;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la

diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; nonché la definizione di iniziative formative per la propria unità organizzativa, anche tramite la presentazione di specifiche proposte al RPCT, in relazione ai processi di propria competenza soprattutto in considerazione del livello di rischio attribuito ai correlati eventi rischiosi;

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

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

#### **d) l'Organismo Indipendente di Valutazione.**

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

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

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

#### **e) Tutto il personale dipendente**

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

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

#### **f) Tutti i portatori di interesse.**

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

Per favorire la partecipazione di tutti i portatori di interesse alla redazione della nuova programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza è stato pubblicato, a cura del Segretario Comunale, un avviso sul sito istituzionale il 9 gennaio 2025, con possibilità per i soggetti interessati di presentare suggerimenti entro il 20 gennaio 2025.

#### **2.3.1.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio nella quale lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e misurazione.

**Identificazione** ➡ l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, l'identificazione del rischio *“è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

**Analisi del rischio** ➡ L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività al rischio.

**Misurazione del rischio** ➡ In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio, privilegiando, come sostiene l'ANAC, un'analisi di tipo qualitativo.

È quindi stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di

rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in

questo caso, potrà

essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *“si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”*;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario *“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”*.

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

La valutazione dei rischi è stata effettuata su tutti i procedimenti e i processi dell'Ente. Sono stati misurati i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto che può generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO UTILIZZATI (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITÀ	DESCRIZIONE	IMPATTO	DESCRIZIONE
(P1). discrezionalità	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	II Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato

			episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
(P2). Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. (Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze, pareri, ecc.) Il processo è svolto da una o più unità operative	(I2). Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione
(P3) Rilevanza interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	(I3) Impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
(P4) livello di opacità	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o	(I4) Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne

	“generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)		(Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente
(P7) Segnalazioni/Reclami	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		

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

### **2.3.1.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

#### **➤ 2.3.1.3.1 Il Codice di comportamento**

Il Comune di Vecchiano ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione Giunta Comunale n.176/2013 e lo ha successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 17/2022 e n. 11/2024. L’ufficio Procedimenti Disciplinari è stato istituito con deliberazione G.C. n.

124 del 29.08.2012 e successivamente integrato con deliberazione G.C. 162 DL 5/11/2021.

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

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, attua la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ("*legge anticorruzione*"). Principali obiettivi del decreto attuativo sono la prevenzione e il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interesse mediante una nuova disciplina recante le inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione. Le linee direttrici dell'intervento normativo sono essenzialmente due:

- la previsione di una disciplina che individua i casi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del decreto n. 39/2013)
- la previsione di una disciplina che individua i casi di incompatibilità tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e il VI del decreto n. 39/2013).

In base all'art. 1, comma 2, lett. g), per **INCONFIRIBILITA'** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Le situazioni di inconfiribilità configurano, pertanto, condizioni ostative al conferimento di determinati incarichi, riconducibili essenzialmente al pregresso svolgimento di cariche politiche o incarichi di vertice, comunque superabile mediante il decorso di un periodo di "raffreddamento" di uno o due anni, a seconda dei casi. Obiettivo del legislatore in questi casi è quello di evitare che, proprio in ragione della carica ricoperta, l'interessato possa preconstituirsì una situazione di

favore per l'attribuzione di un nuovo incarico di carattere amministrativo, rivolgendo quindi l'esercizio della pubblica funzione a vantaggio proprio e non della pubblica amministrazione. La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 identifica l'**INCOMPATIBILITÀ** con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività. Gli incarichi dirigenziali costituiscono l'oggetto di entrambi i gruppi di disposizioni: l'uno volto a interdire ("a monte") l'accesso a tali incarichi, l'altro finalizzato a impedire ("a valle") che coloro che ne siano titolari possano transitare ad altri incarichi mantenendone la titolarità.

La dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi è resa dal soggetto interessato. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

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

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

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

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

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

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

1. all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. all'atto della nomina delle Commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
3. all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
4. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici, che presentano caratteristiche di maggior rischio corruttivo.

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

➤ ***2.3.1.3.4 Incarichi extraistituzionali.***

L'Amministrazione con delibera di G.C. è stato approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.

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

L'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stata introdotta dalla L. n. 190/2012, che modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ha disposto, al co. 16 ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

1. l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
2. far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico apposita dichiarazione con cui il dipendente o l'incaricato, che rientri nella casistica prevista dalla normativa si impegna al rispetto del predetto divieto, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. La previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti dei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente in violazione del divieto di che trattasi.

➤ **2.3.1.3.6 La formazione in tema di corruzione.**

Ai sensi della Legge 190/2012, dell'articolo 15, co. 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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, delle direttive Anac, che prevedono un livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ed un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

➤ **2.3.1.3.7 La rotazione del personale.**

Per quanto riguarda il personale in generale, si rileva che l'esiguità delle risorse umane (ricordiamo che il Comune ha un numero di dipendenti inferiore a 50), rende oggettivamente difficoltosa l'attuazione della rotazione ordinaria, specialmente in determinati settori.

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

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

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

➤ **2.3.1.3.9 Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.**

In tutti i contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'Ente si escluderà il ricorso all'arbitrato

➤ **2.3.1.3.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità.**

Come è noto, la necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i protocolli di legalità/Patti d'Integrità che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita “*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*”. I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti e per il personale dipendente, impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

Con delibera n. 180 del 30/11/2023 la Giunta Comunale ha approvato patto d' integrità relativo alle procedure di gara, finalizzate alla stipula di contratti pubblici

➤ **2.3.1.3.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari.**

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

➤ **2.3.1.3.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

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

➤ **2.3.1.3.13 Concorsi e selezione del personale.**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

➤ **2.3.1.3.14 La vigilanza su enti controllati e partecipati.**

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e dagli enti pubblici economici”, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Sono tenute all’osservanza di tali prescrizioni: SEPI S.p.A., PISAMO s.r.l., Reteambiente S.p.A. e APES.

➤ **2.3.1.3.15 Il Rasa.**

L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto n. 2 del 4/4/2024 il Sindaco ha nominato il responsabile dell’anagrafe della stazione appaltante il Dott. Maurizio Marchetti titolare di elevata qualificazione del Servizio Lavori Pubblici Ambiente Gestione e Manutenzione Protezione Civile

➤ **2.3.1.3.16 I controlli interni.**

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

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

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

La relazione semestrale contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi

formulati. I dirigenti sono pertanto tenuti ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate nonché ad attenersi alle eventuali direttive impartite.

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

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

Ved. Allegato 2.

#### **2.3.2 La Trasparenza**

Il principio della **trasparenza**, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla trasparenza, con una riprogrammazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'accesso civico finalizzati a favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini.

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

Il tema della trasparenza è strettamente legato a quello della privacy, regolamentata dal Codice in materia di protezione dei dati personali, *recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

L'art. 7, co. 4, del D.Lgs. 33/2013, dispone, altresì, che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione”*.

Il Sindaco del Comune con Decreto n. 26/2023 ha nominato il R.P.D.

Le schede in Allegato 4 Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione ripropongono i contenuti dell'Allegato 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, nonché gli obblighi previsti da varie disposizioni normative e desumibili principalmente dal Quaderno n. 33 - marzo 2022 - di Anci "Orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali".

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna

sottosezione secondo le linee guida ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, provvedono a quanto previsto dalla relativa normativa di riferimento e secondo la tempistica di aggiornamento specificata nell'Allegato 3 L'attività di verifica del relativo adempimento avviene, oltre che da parte del Responsabile individuato, principalmente:

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

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

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

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

#### ***2.4) Sottosezione - Programmazione misure antiriciclaggio.***

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

Importanti novità sull' antiriciclaggio negli Enti Locali sono arrivate con il D.Lgs. n. 90/2017, di recepimento della Direttiva UE 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al D.Lgs 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10, con una disposizione specificamente intitolata "Pubbliche Amministrazioni". All'esito di questa revisione, gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono

comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la comunicazione alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) di “dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale. Pur avendo collocato le pubbliche amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, il legislatore non ha quindi disconosciuto l’importante apporto che queste ultime possono dare al sistema antiriciclaggio.

### ***La 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, co. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Per ottemperare agli obblighi **antiriciclaggio** gli Enti Locali devono effettuare una preliminare attività di mappatura, valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Sono dunque tenute, in prima battuta, ad analizzare i propri processi al fine di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio. Nell’effettuare questa 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. 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 le 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. I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni atte 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;
- ✓ 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.

Con decreto del Sindaco n. 28 del 6/10/2023 è stato nominato il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio del Comune di Vecchiano nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Paola Maria La Franca.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1) Sottosezione – Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA

SINDACO STAFF

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

Art.  
Protezione Civile  
(DGC 151/2021)

Servizio di Polizia Municipale  
  
(Elevata Qualificazione)

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

SECRETARIO

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

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

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

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

Servizio CED

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

Servizio Economico del Personale

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

### **3.2) Sottosezione – Organizzazione lavoro agile**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 16/02/2024, n. 19, cui si rinvia, ha approvato la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (*smart working*), che viene interamente confermata in questa sede. Adottando la disciplina del lavoro agile, l'Ente ha optato per un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro, che impone la rivalutazione dei vincoli tradizionali della prestazione, quali lo spazio fisico, gli orari e gli strumenti di lavoro, proponendo la ricerca di nuovi equilibri, fondati su una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei lavoratori.

Gli obiettivi perseguiti, possono essere sintetizzati come segue:

- ✓ promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- ✓ stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;

- ✓ promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- ✓ favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- ✓ riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Le modalità attuative del lavoro agile vengono valutate caso per caso dal Segretario Comunale, sulla base delle percentuali *smartabili*, delle attività dell'Amministrazione, che di seguito vengono riportate.

ATTIVITA'	ATTIVITA' SVOLGIBILI IN L.A.	%ATTIVITA' SV. IN L.A.
Accertamento e notificazione violazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	10,00%
Accesso agli atti - gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Acquisizione di lavori, servizi e forniture e attribuzione incarichi	TUTTE	70,00%
Albo Giudici Popolari	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo Presidenti di seggio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo scrutatori – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Anagrafe e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – gestione	NESSUNA	0,00%
Area mercatale – gestione concessioni e autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegnazione numero civico	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegno di maternità – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assistenza CED	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Atti amministrativi – gestione	TUTTE	70,00%
Autentiche	NESSUNA	0,00%
Autorizzazione allo svolgimento di temporanea Manifestazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Carta di identità	NESSUNA	0,00%
Certificati di servizio - rilascio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Certificati elettorali	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Cimiteri e polizia mortuaria – Autorizzazioni varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Cittadinanza – pratiche varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Comunicazione di Inizio Lavori di attività edilizia libera (CIL e CILA) – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Concessione utilizzo Cinema Teatro Olimpia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Contratti mediante scrittura privata - redazione e sottoscrizione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Contratti pubblici – gestione registrazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Contributi, sovvenzioni e qualunque altro tipo di vantaggio economico (diritto allo studio, barriere	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%

architettoniche, affitti, disagio sociale, scuole materne private) – gestione

Controlli ambientali	NESSUNA	0,00%
Controlli vari	NESSUNA	0,00%
Demanio – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Edilizia sociale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione economica del rapporto con gli amministratori (indennità sindaco, gettoni presenza...)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro fino alla cessazione, compreso rilascio certificazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione organi/rapporti con consiglieri e assessori e relative riunioni/atti, decreti sindacali e determinazioni di propria competenza, compresa la relativa pubblicazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione rapporti con rappresentanze sindacali e Comitato Unico Garanzia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Idoneità alloggio per ricongiungimento e/o carta soggiorno per extracomunitari	NESSUNA	0,00%
Impianti sportivi comunali – gestione concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Incidenti stradali – gestione	NESSUNA	0,00%
Informagiovani e politiche del lavoro	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Istruttore/direttore di tiro a segno – gestione autorizzazioni e licenze	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Limiti acustici – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Liste elettorali – gestione accessi	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Matrimoni – gestione richieste e trascrizioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Occupazione sede stradale- gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Oggetti rinvenuti – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Ordinanze di circolazione stradale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Orti urbani – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Patrimonio immobiliare – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Patrocini – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Permessi di circolazione ZTL – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Permessi persone invalide – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Permesso di Costruire (PdC) e Permesso di Costruire convenzionato (PdC convenzionato)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Piani di miglioramento agricolo ambientale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Piani di Recupero – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Polizia di prossimità – interventi	NESSUNA	0,00%
Prestito interbibliotecario	NESSUNA	0,00%
Prestito libri locale	NESSUNA	0,00%
Procedimento espropriativo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Procedimenti finanziari (impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, ordinativi, fatturazione attiva e passiva)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Procedure di assunzione di personale/mobilità interna nonché procedure per tirocini/stage ed eventuale contenzioso – Gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Pronto Intervento di polizia municipale	NESSUNA	0,00%

Reati – accertamento e segnalazioni ad autorità giudiziaria	NESSUNA	0,00%
Scarico di acque reflue domestiche – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di agibilità	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e SCIA in sanatoria – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Servizi scolastici e sociali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Spettacolo viaggiante – gestione autorizzazioni e codici	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Stato civile – certificazioni ed eventuali ricerche d'archivio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Strumenti urbanistici generali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Suolo pubblico – autorizzazioni e concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Terre e Rocce da scavo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Tessera elettorale – rilascio duplicato/rinnovo	NESSUNA	0,00%
Testamenti biologici	NESSUNA	0,00%
Transiti eccezionali – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Trattamenti Sanitari Obbligatori – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Tutela della privacy	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Vigilanza edilizia	NESSUNA	0,00%
Vincolo idrogeologico – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Violazioni varie – accertamenti	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Voto domiciliare e assistito	NESSUNA	0,00%
	media delle attività smartabili	32,47%

### ***3.3) Sottosezione – Piano triennale dei fabbisogni del personale***

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

La programmazione delle risorse umane è stata anzitutto disciplinata in termini di indirizzo e di compatibilità con i tetti di spesa, le capacità assunzionali ed i vincoli di bilancio nell'ambito del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 74 del 16.12.2023 nonché, in coerenza con lo stesso, trovano rappresentazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 20.12.2024.

Si segnala che nell'anno 2024 sono intervenute numerose cessazioni per le quali i posti risultano ancora scoperti.

Normativa di riferimento e relativi vincoli di finanza locale

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

- è stata effettuata, mediante il coinvolgimento dei dirigenti a capo della macrostruttura dell'Ente la ricognizione annuale del personale dalla quale non risultano situazioni di

soprannumero o eccedenze di personale (ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001) e la verifica che, ad oggi, non sono previste esternalizzazioni di servizi nel triennio di riferimento “originariamente prodotti al proprio interno” (ex art. 6bis del D.Lgs. 165/2001);

- il Piano Triennale di azioni positive triennio 2023 – 2025 (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001), in corso di validità, è stato rimesso (ns. prot. 2552/8.2.23) alla Consigliera di Parità Provinciale ed alla Consigliera di Parità Regionale con conseguente ricezione di parere favorevole da parte della Consigliera Provinciale (ns. prot. 3420/20.2.23) ed approvato;

- il Piano della Performance 2025 – 2027, viene approvato con il presente piano - Sezione performance;

- approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 con deliberazione n. 80 del 20.12.2024, con invio dello stesso alla BDAP, approvato il Bilancio consolidato 2021 e provveduto alla conseguente trasmissione delle informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il portale BDAP;

- attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014), non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;

- l'ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 (vedi Rendiconto della Gestione 2022);

- rispettato nell'esercizio 2023 come motivato nel Rendiconto della Gestione 2023 il limite di spesa di personale ex co. 557-557 quater della L. 296/2006;

- rispetta, con riferimento alla programmazione finanziaria 2025 – 2027, il limite di spesa di personale ex co. 557-557 quater della L. 296/2006 e per il lavoro flessibile ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. con riferimento alla spesa “effettiva” ed alla spesa “potenziale” ex Linee di Indirizzo DFP del 8/05/2018 (vedi apposito paragrafo del presente documento);

- rispettato il saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio ex L. 243/2012) per l'esercizio 2018 e precedenti come da certificazioni rimesse al MEF;

- rimesse nell'esercizio precedente le deliberazioni afferenti al Piano dei fabbisogni di personale al sistema SICO;

- rispetta i limiti massimi di ricorso a personale a tempo determinato ed ai contratti di somministrazione a tempo determinato ai sensi dell'art. 50, co. 3 del vigente CCNL;

<b>Rappresentazione al 31.12.2024, programmazione strategica delle risorse umane/dotazione organica comprensiva del trend delle cessazioni e delle strategie di copertura – PREVISIONI 2025</b>				
Area e profili professionali	N° unità di personale in servizio o in aspettativa al 31/12/2024	N° cessazioni previste nel 2025	N° assunzioni previste nel 2025	N° unità di personale previsto in servizio o in aspettativa al 31/12/2025
Dirigente	2(*)	0	0	2(*)
Funzionario amministrativo	4	0	2**	6
Funzionario avvocato	1	0	0	1
Funzionario vigilanza	2	0	1***	3
Funzionario informatico	0	0	1	1
Funzionario tecnico	5	0	0	5
Istruttore amministrativo	15	2	3****	16
Istruttore di vigilanza	8	1	0	7
Istruttore informatico	1	0	0	1
Istruttore tecnico	3	0	1	4
Operatore amministrativo	1	1	0*****	0
Operatore esperto tecnico	2	0	0	2
<b>Totali (*)</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>48</b>

(\*) di cui n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110, c.1 D.Lgs 267/00 per il II Settore “Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio”.

(\*\*) Prevista la trasformazione del posto da istruttore a funzionario.

(\*\*\*) Prevista n.1 nuova assunzione con progressione verticale.

(\*\*\*\*) prevista una progressione verticale e n. 2 assunzioni tramite mobilità esterna o scorrimento graduatoria solo a seguito di non rientro di n.1 dipendente con diritto alla conservazione del posto all'interno del Servizio Finanziario.

(\*\*\*\*\*) trasformazione con n. 1 istruttore amministrativo.

Previsti nell'esercizio 2025 i seguenti tempi determinati:

-Istruttori di vigilanza n. 2 per complessivi 10 mesi per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali di natura stagionale (ex art. 208, co. 5bis del CDS) correlate ai flussi turistici di Marina di Vecchiano e connesse problematiche di presidio e controllo.

Per gli esercizi 2025/2027 si prevede di garantire esclusivamente il turnover nonché il ricorso al lavoro flessibile per la P. M. nella modalità delle assunzioni a tempo determinato per le motivazioni sopra riportate.

Si prevedono n.2 trasformazioni di profili:

n.1 posto previsto di operatore amministrativo viene trasformato in istruttore amministrativo

n. 1 posto previsto di istruttore settore ragioneria viene trasformato in funzionario (come in precedenza ovvero situazione al 31.08.2024)

In sintesi il Piano 2025 – 2027, tenuto conto delle cessazioni di cui sopra e della Performance, prevede per l'esercizio 2025:

- n. 2 dipendenti “funzionari amministrativi”, da assegnare ai settori I, III per analoghe cessazioni avvenute nel 2024, che si intendono ricoprire prioritariamente con mobilità esterna o in alternativa tramite scorrimento di graduatoria di altri enti, solo successivamente con concorso pubblico;
- n. 1 funzionario di vigilanza da ricoprire previa mobilità e se questa risultasse infruttuosa avvalendosi della progressione verticale;
- n. 1 funzionario informatico da ricoprire previa convenzione con altri enti previa mobilità obbligatoria ex art 34, nonché la mobilità facoltativa ex art 30 D Lgs 165/2001.
- n. 3 dipendenti “istruttori amministrativi” da assegnare a tutti i settori, sulla base delle posizioni vacanti, tenendo conto della possibilità per n. 1 posto di avvalersi della progressione verticale in deroga;
- n. 1 dipendente istruttore tecnico da ricoprire previa mobilità obbligatoria e volontaria, e solo se queste ultime andranno deserte tramite scorrimento di graduatoria da altro ente;

Per l'esercizio 2025 si prevede inoltre:

- l'utilizzo dell'attività lavorativa di funzionario tecnico a tempo pieno del Comune di Pisa, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi della L. 311/2004 art. 1 c. 557, per 4 ore mensili fino al 31/12/2025.
- l'utilizzo dell'attività lavorativa, a scavalco, specialista dell'informazione, per 12 ore sino al 30/06/2025 di un dipendente della Provincia di Pisa.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa si provvede inoltre a garantire il turnover per gli esercizi 2025/2027 tenuto conto dell'esigenza di confermare allo stato attuale, stante i limiti di legge di cui sopra, la dotazione organica in essere.

## **Strategia di copertura del fabbisogno**

Si segnala che i posti scoperti in dotazione organica necessitano di urgente copertura, pur nell'oggettiva carenza del personale dedicato e dedicabile alle procedure di reclutamento, per cui è necessario ricorrere a processi assunzionali che contemperino caratteri di efficienza (minor tempo di espletamento) ed efficacia (copertura dei posti con professionalità adeguate). Si applicherà, per la copertura dei posti, il previo esperimento di procedure di mobilità obbligatoria e volontaria tra enti ex art. 34 bis e art.30, co. 2bis del D.Lgs. 165/2001.

Ciò premesso, si individuano, tenuto conto della carenza quantitativa dell'Ufficio Personale rispetto alla complessità delle materie attribuite, per le assunzioni a tempo indeterminato, di cui alla Rappresentazione al 31.12.2024 – PREVISIONI 2025 sopra riportata, le modalità di reclutamento che seguono:

- n. 2 dipendenti Area funzionari ed elevata qualificazione, profilo funzionari amministrativi da ricoprire prioritariamente con esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 30 del medesimo D. Lgs e successivamente con utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente o, da ultimo, tramite concorso pubblico. Si tenga conto che n. 1 posto di istruttore viene trasformato in funzionario;
- n. 3 dipendenti Area istruttori, profilo istruttori amministrativi, mediante mobilità obbligatoria e successivamente volontaria ex art. 34 e 30 D. lgs. 165/2001; solo all'esito infruttuoso della mobilità i posti saranno così ricoperti: n. 1 posto da ricoprire tramite l'istituto della progressione verticale in deroga, n. 1 posto verrà ricoperto solo qualora n. 1 posto si renda vacante a seguito del definitivo trasferimento di n. 1 dipendente, già assegnato all'ufficio ragioneria, con diritto di conservazione del posto e n. 1 posto tramite scorrimento graduatoria
- n. 1 dipendente Area istruttori, profilo tecnico, verrà ricoperto previo esperimento nel corso del 2025 della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e della mobilità ex art. 30 D. lgs. 165/2001; solo all'esito infruttuoso della mobilità si procederà con scorrimento graduatoria previo convenzionamento con altri Enti.
- n. 1 dipendente Area funzionari, profilo funzionario informatico, mediante utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, o, da ultimo, tramite concorso pubblico, previo

esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 ed art. 30 del medesimo Decreto Legislativo;

- assunzione n. 1 funzionario di vigilanza previo esperimento di procedure di mobilità obbligatoria e volontaria tra enti ex art. 30 co. 2bis e art 34 bis del D.Lgs. 165/2001; qualora la mobilità risultasse infruttuosa il posto verrà ricoperto con progressione verticale. Per tale progressione ci si avvarrà delle facoltà previste dall'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs 165/2001;

- assunzioni a tempo determinato di Area istruttori, n. 2 profilo istruttori di vigilanza, per un complessivo di mesi 10 per le motivazioni di eccezionalità e temporaneità sopra richiamate con scorrimento graduatoria in essere;

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

### **Copertura finanziaria**

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato 2025 computate pro quota con riferimento alla data prevista per la presa di servizio, tenuto conto dei tempi di cessazione e sostituzione, la copertura finanziaria è assicurata dal Bilancio di Previsione 2025 – 2027, esercizio 2025 nei termini rappresentati alla tabella che segue:

<b>CAPITOLO</b>	<b>IMPORTO</b>
280	27.561,15
281	6.742,36
289	1.389,59
9463	1.515,89
9140	16.098,80
9141	3.907,96
9145	783,42
9469	1.395,70
215	17.485,77
216	4.244,49
220	850,04
9461	7.098,78

900	16.098,80
901	3.907,96
907	783,42
200	20.749,77
201	5.037,27
209	1.012,60
1900	17.485,77
1905	850,04
1901	4.244,49

Per gli esercizi 2026/2027 predette assunzioni trovano copertura finanziaria nel Bilancio di Previsione nei termini che seguono:

<b>CAPITOLO</b>	<b>IMPORTO</b>
280	50.435,80
281	12.258,85
289	2.474,49
1900	26.215,16
1905	1.274,41
1901	6.363,41
9463	2.272,65
9461	11.427,31
900	24.135,80
901	5.858,85
907	1.174,49
200	31.082,38
201	7.551,921
209	1.405,62
215	26.215,16
216	6.363,41
220	1.274,41
9140	24.135,80

9141	5.858,85
9145	1.174,49
9469	2.092,45

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato degli istruttori di vigilanza la copertura finanziaria per ogni esercizio del Bilancio di Previsione 2025 -2027 è assicurata dagli stanziamenti che seguono: Cap. 1907 euro 20.922,24 Cap. 1908 euro 5.078,92, Cap. 1910 euro 1.019,06, Cap. 1911 euro 343,58, Cap. 9463 euro 1.813,90.

Per l'esercizio 2025 lo scavalco in eccedenza per attività di comunicazione computate per il periodo 01.01.2025-31.12.2025 e finanziate nel Bilancio di Previsione 2025-2027, esercizio 2025 nei termini che seguono: Cap. 115 euro 8.925,38, Cap. 116 euro 2.125,13, Cap. 124 euro 143,70, cap. 118 euro 425,43, Cap. 9461 euro 758,66.

### **Rispetto dei vincoli di legge in materia di spesa di personale e capacità assunzionali**

Con riferimento ai vincoli ex co. 557, L. 296/2006 ed art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 si rappresenta il rispetto degli stessi mediante le tabelle che seguono:

<b>Contenimento spesa di Personale 2025 – 2027 co. 557 e segg. L. 296/2006</b>			
	<b>anno 2025</b>	<b>anno 2026</b>	<b>anno 2027</b>
Macroaggregato 101 al lordo di spesa coperta da FPV	<b>2.260.114,21</b>	<b>2.285.850,98</b>	<b>2.285.850,98</b>
FPV macroaggregato 101 Personale	0,00	0,00	0,00
FPV macroaggregato 102 IRAP Personale	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 103 (formazione e missioni) cap. 9489, 2003, 231	<b>16.074,62</b>	<b>16.074,62</b>	<b>16.074,62</b>
Macroag.IRAPpers102 al lordo di spesa coperta FPV	<b>148.983,34</b>	<b>150.718,95</b>	<b>150.718,95</b>
Rimborso per personale in entrata comando (cap310)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Trasferimento a SDS per assistente sociale (cap. 7650) DGC 16/2022	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>2.459.755,72</b>	<b>2.487.228,10</b>	<b>2.487.228,10</b>

<b>Componenti escluse</b>			
Macroaggregato 101 di cui sopra coperto da FPV	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 di cui sopra coperto da FPV	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette al lordo dei rinnovi contrattuali edell'IVC maggiorata	63.278,37	63.278,37	63.278,37
Oneri da dai rinnovi contrattuali pregressi DGC 114/17	71.151,35	71.151,35	71.151,35
Spese derivanti da rinnovi contrattuali 2016/2018 e 2019/2021 dipendenti al netto delle categorie protette, incremento personale vigilanza, PM a td e altro	126.488,99	133.547,96	133.547,96
Spese derivanti da rinnovi contrattuali Dirig. Segret. 2021 per CCNL 2016/2018	5.647,06	5.647,06	5.647,06
Spese derivanti da rinnovi contrattuali Dirig. Segret. 2024 per CCNL 2019/2021 - determinazione 537/2024	6.817,78	6.817,78	6.817,78
IVC MAGGIORATA (6,7) ex Legge di Bilancio 2024, co. 27-29 al netto delle categorie protette, incremento personale vigilanza, PM a td e altro	38.733,58	40.788,41	40.788,41
Incentivi per funzioni tecniche (cap. 904, 905, 9498 spesa investimento/cap. 924, 925, 926, 927,9505, 9506 spesa corrente )	29.712,00	29.712,00	29.712,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (Cap. E 841)	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso (cap. 1104 -1105 – 9504)	19.845,00	19.845,00	19.845,00
Personale PM ex art. 208 CDS (cap. 1907, 1908, 1910, 1911, 9463, 9390)	29.062,00	29.062,00	29.062,00
Incentivazione PM finanziato da terzi (Circ. Conf. Unificata) CAP. 1902, 1903, 9477	2.981,05	2.981,05	2.981,05
Compensi Istat Cap. 1106 – 1107 – 9468	9.249,94	9.249,94	9.249,94
Avvocatura cap. 722, 723, 9471 (RGS72010/2013)	17.391,30	17.391,30	17.391,30

Progressioni verticali in deroga ex co. 612 L. 234/21, CCNL 16.11.2022 Corte dei Conti Piemonte deliberazione 184/2024 (comp. oorr irap)	6.789,52	9.397,06	9.397,06
*Maggiore spesa di personale ex DM 17 marzo 2020 art. 7, co. 1	35.912,94	47.185,63	47.185,63
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>479.135,50</b>	<b>502.129,53</b>	<b>502.129,53</b>
<b>Spesa Programmata</b>	<b>1.980.620,22</b>	<b>1.985.098,58</b>	<b>1.985.098,58</b>
<b>Valore medio triennio 2011-2013</b>	2.033.877,05	2.033.877,05	2.033.877,05
<b>Saldo spesa effettiva co. 557</b>	<b>-53.256,83</b>	<b>-48.778,47</b>	<b>-48.778,47</b>
C part time provvisorio	10.310,62	11.169,84	11.169,84
<b>Saldo spesa potenziale co. 557</b>	<b>-42.946,21</b>	<b>-37.608,63</b>	<b>-37.608,63</b>
*Comprende:			
trasformazione B3 tecnico in C agente (no irap) 2021	2.495,14	2.495,14	2.495,14
trasf. B3 tecnico cessato 2022 in istruttore tecnico (no irap) 2023	3.368,57	3.368,57	3.368,57
trasformazione B3 amm. cessato in istruttore informatico (no irap) 2023	3.368,57	3.368,57	3.368,57
trasformazione funzionario amministrativo cessato 2023 in istr. amm. (no irap) 2024	-2.636,77	-2.636,77	-2.636,77
trasformazione B3 amm.cessato 2023 in istruttore amm. (no irap) 2023	3.368,57	3.368,57	3.368,57
trasformazione B3 ammin.cessato 2024 in istruttore amm. (no irap) 2024	3.368,57	3.368,57	3.368,57
<b>Incremento dotazione organica n. 1 funzionario PM (no irap) 2025</b>	<b>22.580,30</b>	<b>33.852,98</b>	<b>33.852,98</b>

<b>Contenimento ricorso a fattispecie di lavoro flessibile</b>				
<b>Cap.</b>	<b>ART. 9, COMMA 28 DEL DL 78/2010</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
115	STIPENDI PERS. A TEMPO DETERMINATO DI STAFF DEL SINDACO, SCAVALCO ECCEDEXA E COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
116	CPDEL SU STIP. LAVORO FLESSIBILE E SCAVALCO CAP. 115	4.742,29	4.770,30	4.770,30
118	TFR SU STIP. LAVORO FLESSIBILE E SCAVALCO CAP. 115	975,98	975,14	975,14
124	INPS SU STIP. LAVORO FLESSIBILE E SCAVALCO CAP. 115	1.212,51	1.214,44	1.214,44
1907	STIPENDI PERSONALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	21.190,00	21.190,00	21.190,00
1908	CPDEL SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	5.145,00	5.145,00	5.145,00
1910	TFR SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	1.035,00	1.035,00	1.035,00
1911	INPS SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	343,58	343,58	343,58
9461	IRAP CAP. 115	1.721,44	1.708,55	1.708,55
9463	IRAP PM	1.813,90	1.813,90	1.813,90
710	TIROCINI	,00	,00	,00
9390	CONTRIBUTI INAIL PM 232,82	336,47	336,47	336,47
930	SCAVALCO ONERI DIRETTI URBANISTICA	800,00	,00	,00
931	SCAVALCO ONERI RIFLESSI URBANISTICA	190,00	,00	,00
933	SCAVALCO TFR UFFICIO URBANISTICA	40,00	,00	,00
9461	SCAVALCO IRAP UFFICIO URBANISTICA	70,00	,00	,00
	<b>Spesa bilancio 2024-2026 per limite art. 9, co. 28</b>	<b>59.616,17</b>	<b>58.532,38</b>	<b>58.532,38</b>
	<b>LIMITE MAX art. 9, co. 28 D.L. 78/2010</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>
	<b>SALDO</b>	<b>-79.563,40</b>	<b>-80.647,19</b>	<b>-80.647,19</b>

In merito alle capacità assunzionali in applicazione del DM 17.03.2020 si rappresenta la situazione di virtuosità dell'Amministrazione tenuto conto che la spesa di personale programmata nel triennio 2025 – 2027 è pari ad euro 2.260.114,21 per il 2025 ed euro 2.285.850,98 per ciascuno degli esercizi 2026 e 2027.

**CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025-2027 ex DMFP 17.3.2020 NELLE MORE DELL'ADOZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2024**

<b>SPESA DI PERSONALE 2023</b>	BDAP: U.1.01.00.00.000	<b>2.096.550,30</b>	
Nota: Per U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		0,00	
<b>ESERCIZI</b>	<b>ACCERTAMENTI COMPETENZA ENTRATE CORRENTI (A)</b>	<b>FCDE ASSESTATO NEL BIL. PREV ULTIMO ANNO CONSIDERATO (2023) (B)</b>	<b>RISULTATO (A-B)</b>
ANNO 2021	12.284.771,38	1.841.508,80	10.443.262,58
ANNO 2022	12.239.653,75	1.841.508,80	10.398.144,95
ANNO 2023	11.930.750,58	1.841.508,80	10.089.241,78
<b>TOTALE</b>	<b>36.455.175,71</b>		<b>30.930.649,31</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>			<b>10.310.216,44</b>
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE 2023/MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>		<b>0,203</b>	<b>MAX 0,27</b>
		<b>IMPORTO INCR. LIMITE 27%</b>	<b>Differenziale</b>
<b>VALORE MAX INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2025 – 2027 (LIMITE 27%)</b>		687.208,14	0,067
		<b>SPESA DI PERSONALE 2018</b>	<b>INCREMENTO</b>
<b>SPESA DI PERSONALE COMPLESSIVA AMMISSIBILE 2024</b>		2.077.817,76	<b>N.R.</b>
<b>SINTESI</b>			
	<b>2024</b>		
% MAX INCREMENTO per assunz t.ind	N.R.	Nota: A decorrere dal 2025 stante la situazione di virtuosità dell'Amministrazione e l'assenza delle % incrementali di cui al DM in oggetto (art. 5, tab. 2) si applica come limite MAX il rapporto spesa di personale annuale/media entrate correnti entro il valore max del 27% (art. 4, tab. 1) afferente all'ultimo Rendiconto della Gestione approvato.	
VALORE MAX INCREMENTO ASS. T.IND.	N.R.		
SPESA MAX PER SOGLIA 27% su dati 2023	2.783.758,44		
SPESA DI PERSONALE 2018	2.077.817,76		
<b>SPESA PERSONALE MAX CONSENTITA</b>	<b>2.783.758,44</b>		

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

Il miglioramento delle competenze dei dipendenti consiste in un processo, di programmi di formazione e sviluppo, per ridurre al minimo le lacune nelle pratiche e preparare i medesimi a nuovi incarichi o ruoli.

Le linee generali in materia di formazione del personale sono state adottate con specifica deliberazione di Giunta comunale, che è stata oggetto di informazione sindacale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/22. Per le attività di apprendimento e formazione sono state raccolte le esigenze dei dirigenti di servizio e delle posizioni organizzative, nell'ottica del costante processo di rinnovamento dell'amministrazione.

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9/2024 sono state definite le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, da valere anche per il 2025.

Sono stati in particolare fissati:

1) i principi della formazione:

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

2) la sintesi delle attività e modalità di erogazione:

- rilevazione dei bisogni formativi effettuata dall'ufficio preposto in collaborazione con i dirigenti dei diversi settori dell'Ente e con il coinvolgimento del CUG;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Pertanto, i Dirigenti, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione ad un corso, dovranno adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, dell'oggetto del corso e della funzionalità dei compiti attribuiti al lavoratore;

- garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici, almeno 5 ore di formazione/anno, compresi i corsi gratuiti e quelli organizzati dagli ordini professionali per il riconoscimento dei crediti;
- utilizzo di metodologie diversificate in funzione dei contenuti e delle linee di intervento sotto delineate, sia in modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, etc.);
- incentivazione del ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

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

- indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza;
- indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello in "uscita" mediante le risultanze dei test finali di apprendimento da somministrare ai partecipanti per i corsi, oltre a quelli per i quali è previsto per legge, organizzati direttamente dall'Ente e/o a catalogo;
- indicatori di outcome/impatto della formazione sull'attività lavorativa, mediante report semestrale da parte del Dirigente responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato.

4) linee di intervento:

- interventi formativi di carattere trasversale: in questo ambito rientrano anche gli interventi formativi previsti dal Piano delle azioni positive 2024/2026 in materia di prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento/etica pubblica, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, sicurezza sul lavoro, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- formazione specifica per la qualificazione della stazione appaltante;
- formazione continua con riguardo ad azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- formazione del personale neo assunto al fine di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente

Oltre a quanto sopra si conferma che:

- le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere

le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

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

### **3.3.2.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

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

#### **FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE**

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

- ✓ Codice degli appalti;
- ✓ Prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- ✓ Impatto sull'azione amministrativa dell'intelligenza artificiale;
- ✓ Prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking;

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

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

La formazione obbligatoria riguarderà in particolare le seguenti materie:

- ✓ Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), Codice di comportamento/etica pubblica;
- ✓ Privacy (Regolamento europeo 679/2016);
- ✓ Digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione, manuale di gestione (C.A.D. e Linee guida Agid);
- ✓ Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

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

#### **FORMAZIONE SPECIFICA PER LA QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

- ✓ Codice dei contratti pubblici.

La complessità della materia, unita ad una normativa in continua evoluzione rende necessario il contemporaneo acquisto di specifiche soluzioni formative, che tengano conto anche delle caratteristiche operative proprie

dell'Ente e l'acquisto di iniziative a catalogo, oltre che l'utilizzo delle varie iniziative che vengono organizzate da enti pubblici e privati o che sono eventualmente rese disponibili sulla piattaforma Syllabus.

#### FORMAZIONE CONTINUA

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

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

- A.N.P.R; Polizia mortuaria
- Contabilità e fiscalità passiva degli enti locali;
- Digitalizzazione dei servizi alla cittadinanza (es. app IO);
- Gestione del personale;
- Polizia mortuaria;
- Riforma Codice assicurazione e Codice della strada;
- Servizi demografici.

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

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO

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

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

#### **FORMATIVE**

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

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

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

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

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

### **3.3.2.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

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

A tal proposito il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente prevede apposita valutazione per ogni singolo dipendente delle diverse Aree.

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

### **3.4) Sottosezione – Obiettivi in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025-2027 (ex Piano azioni positive)**

Il Comune di Vecchiano si rende promotore delle iniziative indispensabili per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a conseguire la piena ed effettiva parità, rimuovendo gli eventuali ostacoli legati al genere, all'identità di genere, all'età, all'origine, alla religione, alla disabilità. 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.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG), il cui regolamento di funzionamento è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 55/2014

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, muovendo da una analisi di sintesi del monitoraggio effettuato per l'anno 2024 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni

ricevute dal CUG e dai/dalle Consiglieri/e di Fiducia, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale rispettoso delle differenze:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere;

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche gli obiettivi in materia di azioni positive vanno considerati sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Il Piano delle Azioni positive del Comune comprende l'analisi:

1. del Personale in servizio;
2. delle azioni concrete e delle azioni positive volte al perseguimento degli obiettivi;

**TAB 1 personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024**

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Operatori	3	2	60	1	40
Istruttori	27	9	33	18	67
Funzionari	11	5	45,45	6	54,55
Dirigenti	2	1	50	1	50
	43	17	40	26	60

**TAB 2 Personale part-time**

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

**TAB 3 Dirigenti e elevate qualificazioni al 31/12/2024**

	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Dirigenti	2	1	50	1	50
Elevate qualificazioni	5	3	60	2	40
	7	4	60	3	40

**TAB 4 Personale che ha usufruito del congedo parentale (art. 32 D.Lgs. 151/2001) nel corso del 2024**

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Istruttori	5	1	20	4	80
Funzionari	1	0	0	1	100
	6	1	17	5	83

**TAB 5 Personale che ha fruito dei permessi per Legge n. 104/92 nel corso del 2024**

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Istruttori	8	3	25	5	75

Funzionari	1	0	0	1	100
	5	1	20	4	80

**TAB 6 Personale che ha partecipato ad attività formative nel corso del 2024**

Area	Totale	Maschi	%	Femmine	%
Operatori	4	2	50	2	50
Istruttori	21	9	43	12	57
Funzionari	11	4	36,36	7	63,64
	41	15	37	26	63

**TAB 7 Utilizzo del lavoro agile nel 2024**

Totale	Maschi	%	Femmine	%
3	0	0	100	100

Nel 2024 non sono stati richiesti permessi per diritto allo studio (150 ore).

Dall'esame delle tabelle soprariportate risulta raggiunto per l'anno 2024 l'obiettivo 1 "Parità, Parità di genere e Pari Opportunità"

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

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

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

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

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

- 1) alle lavoratrici in stato di gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) ai lavoratori con figli minori di quattordici anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/1992;
- 3) ai lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della medesima normativa o che siano caregivers

ai sensi dell'art. 1 c. 255 L. 205/2017;

4) ai lavoratori che hanno il proprio domicilio o la propria residenza più distante rispetto alla sede di lavoro, tenuto conto della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

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

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

Nel triennio 2025-2027, per il Comune di Vecchiano le Azioni positive rimangono strutturate sui tre obiettivi generali, su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG, ovvero Parità, Parità di genere e Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2025 e per la programmazione del triennio, come sotto riportate:

1. Verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.

2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.

3. I dipendenti saranno informati sulla normativa e sulle disposizioni interne in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso la realizzazione di un corso di formazione rivolto a tutto il personale in materia di istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro.

4. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni).

5. Verrà stimolata la predisposizione di progetti di lavoro in modalità "agile", sia per ottimizzare le presenze in sede per ruoli e funzioni incompatibili con l'attività a distanza, sia per un migliore contemperamento con le esigenze contingenti di cura familiare o distanza dalla residenza, senza distinzione di genere o

ruolo, anche in sostituzione dei consolidati strumenti normativi o contrattuali che incidono sulla retribuzione e quindi anche sulla motivazione del dipendente.

6. Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. n° 198/2006.

7. In tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.

8. Verrà promossa la formazione del personale in materia di Prevenzione dei fenomeni di mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.

9. Verrà valorizzata la possibilità di utilizzo dell'intelligenza artificiale.

# **ALLEGATO 1**

## **MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI**

**Area di Rischio 1**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

N	Processo	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			U.O. Responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
1.1	Autorizzazione e concessione permessi vari	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio autorizzazione	Ogni U.O. In base a oggetto del provvedimento
1.2	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Domanda dell'interessato	Istruttoria ed esame da parte dell'ufficio	Rilascio documento, certificato, atto	U.O. Servizi Demografici
1.3	Gestione leva	Iniziativa d'ufficio	Esame ed istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	U.O. Servizi Demografici
1.4	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame ed istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	U.O. Servizi Demografici
1.5	Rilascio patrocini gratuiti	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Ogni U.O. In base a oggetto del provvedimento

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

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

<b>Area di Rischio 3 CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture).</b>					
<b>N.</b>	<b>Processo</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O Responsabile del processo</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
3.1	Selezione per affidamento incarichi professionali	Bando/lettera di invito	selezione	Contratto di incarico professionale	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	selezione	Contratto di appalto	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con operatori consultati	Affidamento della prestazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.4	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni (es. Immobili o auto usate)	Bando	selezione ed assegnazione	Contratto di vendita	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.5	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.6	programma triennale dei lavori pubblici. ai sensi del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016 art. 21	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	programmazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.7	Programmazione acquisti di forniture e servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	programmazione	Ogni U.O. in base a oggetto contratto
3.8	Gestione e archiviazione contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Segreteria

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

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

<b>Area di Rischio 5 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>					
<b>N.</b>	<b>Processo</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O Responsabile del processo</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
5.1	Gestione ordinaria e coattiva delle entrate	Iniziativa ufficio competente (PEG)/Iniziativa dell'istante	Accertamento da parte ufficio competente (PEG)	Incasso	Ufficio competente (PEG)/Se.pi
5.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Iniziativa ufficio competente (PEG)	Liquidazione da parte ufficio competente (PEG)	Pagamento	Ufficio competente (PEG)/Servizio ragioneria
5.3	Concessione, acquisto, vendita e locazione beni immobili	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria contratti	Stipula e esecuzione contratto	u.o.patrimonio

<b>Area di Rischio 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
6.1	accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione / ordinanza di ripristino stato dei luoghi	edilizia privata polizia municipale
6.2	vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.3	vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.4	Vigilanza e verifiche SU MERCATI ED AMBULANTI	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione	polizia municipale
6.5	controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio/esposti di parte	attività di verifica	eventuale sanzione/segnalazione ad altri Enti e/o Autirità	U.O. Ambiente polizia municipale

<b>Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					
<b>N Proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
7.1	Richieste risarcimento	Iniziativa di parte	Esame da parte dell'ufficio	Risposta	legale
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di altri uffici	Confronto, istruttoria, studio.	Parere	legale
7.3	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, o di parte	Studio della causa	Redazione /deposito atti	legale

<b>Area di Rischio 8 GOVERNO E TERRITORIO</b>					
<b>N. Proc .</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
8.1	Permesso di costruire/ titoli in sanatoria SCIA onerosa	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Edilizia Privata
8.2	CILA, SCIA, SCIA Agibilità	Comunicazione dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Efficacia della certificazione	Edilizia Privata
8.3	Vigilanza edilizia/idoneità abitativa	Iniziativa d'ufficio/Domanda dell'interessato	Sopralluogo da parte del SUE	Verbale di sopralluogo/eventuale produzione atti conseguenti	Edilizia Privata

<b>Area di Rischio 9 GESTIONE RIFIUTI</b>					
<b>N. Proc .</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
9.1	Spazzamento raccolta trasporto rifiuti	Procedimento d'ufficio	Selezione gestore	Contratto e gestione del contratto	Ambiente
9.2	Riciclo/smaltimento rifiuti	Procedimento d'ufficio	Selezione gestore	Contratto e gestione del contratto	Ambiente
9.3	Terre e rocce da scavo	Iniziativa di parte	Istruttoria	Conferenza servizi e provvedimento	Ambiente

<b>Area di Rischio 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>					
<b>N. Proc .</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>			<b>U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>
		<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>Output</b>	
10.1	Pianificazione urbanistica generale: PUC	Procedimento d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Urbanistica
10.2	Pianificazione Urbanistica Attuativa	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Approvazione del Piano Attuativo	Urbanistica
10.3	Convenzione Urbanistica	Procedimento d'ufficio/ Iniziativa di parte	Istruttoria	Sottoscrizione della convenzione	Urbanistica
10.4	Autorizzazione e Paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre PA)	Rilascio Autorizzazione	Servizio pianificazione urbanistica

# **ALLEGATO 2**

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSO (LDR)**

**Area di Rischio 1**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> /IMPATTO																
N.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Probabilità P					P	Impatto I				I	LDR	Motivazione
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
1.1	Autorizzazioni e concessione permessi vari	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Rilascio autorizzazione/ concessione in violazione della normativa di settore  Quantificazione dolosamente errata degli oneri a carico dei soggetti richiedenti  Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo, revoca	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto  Scarsa trasparenza	M	M	M	B	B	M	B	M	M	M	M	M	La ridotta discrezionalità e complessità del processo unitamente al modesto pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dal mancato rispetto delle regole comporta la valutazione di un <b>RISCHIO MEDIO</b>
1.2	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	B	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>
1.3	Gestione leva	Violazione delle norme per interesse di parte	Idem c.s.	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	B	La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di

																	<b>RISCHIO BASSO</b>
1.4	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Idem c.s	Idem c.s.	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	B		La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>
1.5	Rilascio patrocini gratuiti	Idem c.s.	Idem c.s.	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	B		La modesta discrezionalità e la puntuale normativa che regola il processo portano alla valutazione di <b>RISCHIO BASSO</b>

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami/segnalazioni/contenziosi

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

N pro c.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni va lutazioni <b>PROBABILITA' /IMPATTO</b>											LD R	Motivazio e
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P 1	P 2	P 3	P 4	P 7		I 1	I 2	I 3	I 4			
2.1	Concessio ne di sovvenzio ni, contributi, sussidi, ecc.	Riconoscimento indebito del contributo.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	A	A	A	B	B	A	B	M	B	M	M	C	La notevole discrezionali tà nella definizione degli avvisi pubblici con facoltà di prevedere requisiti "personalizz ati" con lo scopo di favorire soggetti particolari determinano un rischio critico.
		Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.	Scarsa trasparenza. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	A	M	A	B	B	A	B	M	B	B	B	M	La notevole discrezionali tà nell'attua zione delle procedure e nelle valutazioni che costituiscon o criterio di attribuzione di contributi, sussidi, ecc. determinano un rischio medio.
2.2	Concessio ni aiuti ed interventi (diversi da quelli di cui al processo 1) per combatter e il disagio sociale	Erogazione/attribuzione di benefici indebiti	Scarsa responsabilizzazi one interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	A	M	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	La relativa discrezionali tà nell'attua zione delle procedure e nelle valutazioni per concedere aiuti per combattere il disagio sociale determinano un rischio basso.

2.3	Formazioni e graduatori a per assegnazione alloggi pubblici	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento in graduatoria.	Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	B	M	A	B	B	B	B	M	M	M	M	B	La relativa discrezionalità nell'attuazione delle procedure e nelle valutazioni per concedere aiuti per combattere il disagio sociale determinano un rischio basso.
2.4	Gestione servizio "Agenzia Casa"	Attribuzione indebita dell'alloggio.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento.	A	A	A	M	B	A	B	B	B	M	B	M	L'elevata discrezionalità nelle soluzioni organizzative e da adottare nei confronti di chi versa in condizioni di emergenza abitativa unitamente al basso impatto di eventuali irregolarità determinano un rischio medio.
		Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo o revoca.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento.	A	A	A	M	B	A	B	B	B	M	B	M	L'elevata discrezionalità nelle soluzioni organizzative e da adottare nei confronti di chi versa in condizioni di emergenza abitativa unitamente al basso impatto di eventuali irregolarità determinano un rischio medio.
2.5	Gestione del diritto allo studio e del	Mancata verifica attestazioni ISEE con conseguente concessione di agevolazioni ed esoneri parziali o totali da pagamento rette	Scarsa responsabilizzazione interna.	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	La media complessità della normativa e

sostegno scolastico (asili nido, servizio di "pre-scuola" e "dopo-scuola", trasporto scolastico, mensa ecc.)	scolastiche o accesso ad agevolazioni varie nell'ambito del sociale.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli																												la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio medio
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami/segnalazioni/contenziosi relativi a provvedimenti ampliativi

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

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

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

### **Indicatori di monitoraggio**

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

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

N pro c	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni va lutazioni <b>PROBABILITA' /IMPATTO</b>														Ld R	Motivazione
				probabilità P					P	Impatto I				I					
				P 1	P 2	P 3	P 4	P 7		I 1	I2	I3	I4						
4.1	assunzione di personale/ processi di mobilità interna/ procedure per tirocini/stage	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti e nelle valutazioni /Favorire interessi particolari	Scarsa responsabilizzazione interna/Scarsa trasparenza	A	M	A	B	B	A	B	A	A	M	A	A	L'alta discrezionalità sia nella definizione degli avvisi che nella scelta dei commissari, la rilevanza degli interessi esterni unitamente all'elevato impatto sull'organizzazione e qualora si verifici l'evento rischioso determinano un rischio alto			
		Non rispetto procedure	Inadeguatezza del personale addetto	B	B	A	B	B	B	B	M	A	M	M	B	La bassa discrezionalità nell'attuazione delle procedure e il dettaglio della regolamentazione delle procedure unitamente al medio impatto in termini di contenzioso e di danno determinano un rischio basso			
4.2	progressione economica del personale	Non rispetto procedure	Scarsa chiarezza della regolamentazione di riferimento	B	B	M	M	M	M	B	B	B	B	B	B	I modesti benefici economici che possono essere riconosciuti al personale, i pochi reclami pervenuti unitamente ai bassi impatti in termini di contenziosi e danni determinano un rischio basso			
		Favorire interessi particolari	Scarsa trasparenza/responsabilizzazione interna	A	M	A	B	B	A	B	M	B	B	B	M	La discrezionalità nelle valutazioni che costituiscono criterio di attribuzione delle progressioni, la rilevanza del beneficio economico per il personale unitamente ai possibili impatti su contenzioso e organizzazione determinano un rischio medio			

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

### **Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di segnalazioni/contenziosi/richieste di conciliazione

Area di Rischio 5 GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
N.	Processo	Evento rischioso	Fattori abilitanti	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	Motivazione
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
5.1	Gestione ordinaria e coattiva delle entrate	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	M	M	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	La media complessità della normativa e la rilevanza esterna unitamente al basso impatto sui servizi e ai possibili danni determinabili all'ente determinano un rischio basso
		Mancato esercizio diritti verso creditori		M	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare, la rilevanza esterna unitamente e il possibile impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio medio
5.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Pagamento somme non dovute	Mancanza di controlli Scarsa responsabilizzazione interna	A	B	A	B	B	B	B	M	B	M	M	B	La bassa discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare unitamente all'impatto termini di danni determinabili all'ente prevede un rischio basso
		Mancato rispetto tempi pagamento		A	B	A	B	M	A	B	A	B	A	A	A	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare e la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente determinano un rischio alto
5.3	Concessione, acquisto, vendita e locazione beni immobili	Selezione pilotata	Scarsa trasparenza	A	B	A	B	B	B	B	A	B	A	A	M	La discrezionalità nelle soluzioni organizzative da adottare e la rilevanza esterna unitamente all'elevato impatto sui servizi e in termini di danni determinabili all'ente nonché al basso livello della coerenza operativa determinano un rischio medio

### **Indicatori di monitoraggio**

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

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

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

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

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami circa mancati controlli

Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI																
N.	Processo	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Combinazioni valutazioni PROBABILITA' /IMPATTO											LDR	MOTIVAZIONE
				Probabilità P					P	Impatto I				I		
				P1	P2	P3	P4	P7		I1	I2	I3	I4			
7.1	Richieste risarcimento	mancato rispetto dei termini	mancanza di controlli	m	m	a	b	b	M	b	m	b	m	M	M	La rilevanza dei benefici economici ottenibile dai soggetti destinatari del processo e l'impatto in termini di contenzioso che potrebbero derivare dalla gestione non corretta del medesimo, comportano una valutazione di rischio media.
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	mancato rispetto dei termini	mancanza di controlli	b	a	m	b	b	B	b	a	b	a	A	M	La continua evoluzione delle normative di settore e della relativa giurisprudenza nonché l'impatto in termini di contenzioso che potrebbero derivare dalla gestione non corretta del processo, determinano una valutazione di rischio media.
7.3	Gestione del contenzioso	mancato rispetto scadenze	mancanza controlli	a	a	a	b	b	A	b	a	b	a	B	M	La rilevanza degli interessi coinvolti e le conseguenze in termini di eventuale danno per l'Ente, a seguito di irregolarità riscontrate comportano una valutazione alta del rischio.

**Indicatori di monitoraggio**

Incremento del numero di reclami/contenzioso

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

### **Indicatori di monitoraggio**

Aumento del numero di contenziosi

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

### **Indicatori di monitoraggio**

Aumento del numero di segnalazioni

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

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

***Indicatori di monitoraggio***

Aumento del numero di segnalazioni/contenziosi

**ALLEGATO 3**

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEI  
RISCHI DI CORRUZIONE PER PROCESSO**

**AREA DI RISCHIO 1**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

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

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

<b>N. proc.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
2.1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Riconoscimento indebito del contributo.	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e Amministrazione.	C	Misure di controllo	Annuali	Ogni U.O in base all'oggetto del provvedimento	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.
		Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.	Scarsa trasparenza. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	M	Trasparenza	Permanente		Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.2	Concessioni aiuti ed interventi (diversi da quelli di cui al processo 1) per combattere il disagio sociale	Erogazione/attribuzione di benefici indebiti	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	M	Misure di controllo Trasparenza	Annuali Permanente	Servizio Politiche Sociali	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.  Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.3	Formazione graduatoria per assegnazione alloggi pubblici.	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento in graduatoria.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	M	Misure di controllo Trasparenza	Contestuale al procedimento Permanente	Servizio Politiche Sociali	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.  Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
2.4	Gestione servizio "Agenzia Casa"	Attribuzione indebita dell'alloggio.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	M	Trasparenza	Permanente	Servizio Politiche Sociali	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
		Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo o revoca.	Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento. del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M	Trasparenza Misure di controllo	Permanente Annuali		Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.
2.5	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (asili nido, servizio di "pre-scuola" e "dopo-scuola", trasporto scolastico, mensa ecc.)	Mancata verifica attestazioni ISEE con conseguente concessione di agevolazioni ed esoneri parziali o totali da pagamento rette scolastiche o accesso ad agevolazioni varie nell'ambito del sociale.	Scarsa responsabilizzazione interna. Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.	M	Misure di controllo	Annuali	Servizi Educativi	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ecc.

Area di Rischio 3 - CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)								
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
N.	Nome							
3.1	Selezione per affidamento incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi  Rotazione	Tempestiva  annuale  periodica  periodica	SEGRETARIO COMUNALE	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.  numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
3.2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità privati	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi	Tempestiva  annuale  periodica	SEGRETARIO COMUNALE	presenza dell'atto in A.T.  numero di controlli effettuati  specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi.
3.3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" Mancata rotazione dei fornitori	Mancanza di attuazione delle misure di controllo  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di	CRITICO	adozione forme di massima pubblicità e trasparenza  controllo  misure disciplina del conflitto interessi	Tempestiva  annuale  periodica	SEGRETARIO COMUNALE	presenza dell'atto in A.T.  individuazione degli affidamenti ricorrenti per eventuale stipula accordi quadro

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

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

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

<b>N. proc.</b>	<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
4.1	assunzione di personale/ processi di mobilità interna/ procedure per tirocini/stage	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti e nelle valutazioni/Favorire interessi particolari	Scarsa responsabilizzazione e interna/Scarsa trasparenza	A	Sottoscrizione dichiarazione inconfirmità commissioni	Permanente	Segretario comunale	% dichiarazioni raccolte: attestazione del dirigente competente circa <b>100%</b> di raccolta dichiarazioni
		Non rispetto procedure		B	Pubblicazione delle dichiarazioni in Amministrazione e trasparente	Permanente	Segretario comunale	
4.2	progressione economica del personale	Non rispetto procedure	Scarsa chiarezza della regolamentazione di riferimento	B	Maggiore misurabilità degli obiettivi conferiti in modo da limitare la discrezionalità di valutazione	Permanente	Segretario comunale	Verifica misurabilità obiettivi
		Favorire interessi particolari		M	Maggiore misurabilità degli obiettivi conferiti in modo da limitare la discrezionalità di valutazione	Permanente	Segretario comunale	Verifica misurabilità obiettivi
4.3	gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione e su specifici istituti	Scarsa responsabilizzazione e interna Mancanza di controlli	B	Caricamento eventuale documentazione richiesta dalla normativa su gestionale Halley Formazione	Permanente	Segretario comunale	Numero di partecipanti a corsi di formazione
4.4	gestione economica del personale (autorizzazioni e straordinari, riconoscimenti o assegni nucleo familiare ecc.)	Riconoscimento di corrispettivi non dovuti	Scarsa responsabilizzazione e interna Scarsa chiarezza regolamentazione di riferimento Mancanza di controlli	B	Pagamento straordinari completamente automatizzato	Permanente	Segretario comunale	Pagamento previa estrazione giustificativi corrispondenti da cartellino laddove possibile
4.5	relazioni sindacali (informazione, consultazione e contrattazione)	Violazione norme per interesse di parte	Scarsa responsabilizzazione e interna Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	C	Tempi adeguati per il coinvolgimento delle parti sindacali	Permanente	Segretario comunale	Almeno 3 giorni di anticipo per invio materiale alle organizzazioni sindacali da coinvolgere
4.6	formazione del personale	Favorire formazione di alcuni dipendenti	Mancanza programmazione	B	Piano formazione	Permanente	Segretario comunale	programmazione formazione

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

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

Area di Rischio 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI								
N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
6.1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Ingiustificato mancato ricorso a sopralluoghi e/o verifiche istruttorie complete	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A	Rotazione Formazione	Permanente Periodica	Segretario Comunale	numero di pratiche ruotate sul totale
6.2	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo	M	Misure di controllo Formazione	Annuali Periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche
6.3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M	Misure di controllo  Formazione  Misure di semplificazione	Annuali  Periodica  Permanenti	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche  presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi
6.4	Vigilanza e verifiche SU MERCATI ED AMBULANTI	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo	B	Misure di controllo Formazione	Annuali Periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche
6.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Mancanza o discrezionalità nei controlli	Mancanza di misure di controllo  Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	A	Misure di controllo  formazione  misure di semplificazione	Annuali  Periodica  Permanenti	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati su numero di segnalazioni: verifica segnalazioni protocollate/segnalazioni pervenute e predisposizione registro condiviso in materia ambiente/rifiuti

Area di Rischio 7 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
7.1	Richieste risarcimento	mancato rispetto dei termini	Mancanza di controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
7.2	Supporto giuridico e pareri legali	mancato rispetto dei termini	Mancanza di controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
7.3	Gestione del contenzioso	mancato rispetto scadenze	Mancanza controlli	M	Misure di controllo	annuale	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche

Area di Rischio 8 GOVERNO DEL TERRITORIO								
N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8.1	Permesso di costruire/ titoli in sanatoria SCIA onerosa	Mancato rispetto termini del procedimento  Quantificazione non corretta dei oneri a carico dei soggetti richiedenti  Errata interpretazione/omissione degli adempimenti di legge	Carenza di personale/difficoltà organizzative  Inadeguatezza strumenti di lavoro  Mancanza di controlli	C	Aumento di personale/Adozione di miglioramenti organizzativi  Rinnovamento degli strumenti di lavoro  Misure di controllo	semestrali	Segretario Comunale	N. di miglioramenti organizzativi  Verifiche di qualità e produttività - n. riunioni periodiche  Numero di controlli effettuati
8.2	CILA, SCIA, SCIA Agibilità	Inadeguata verifica delle dichiarazioni  Mancato rispetto termini del procedimento  Errata interpretazione/omissione degli adempimenti di legge	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento  Carenza di personale/difficoltà organizzative	C	Aumento di personale/Adozione di miglioramenti organizzativi  Formazione	periodica	Segretario Comunale	Verifiche di qualità e produttività - n. riunioni periodiche
8.3	Vigilanza edilizia/idoneità abitativa	Superficialità e/o omissione nelle verifiche/accertamenti  Violazione dei diritti dell'interessato	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento  Mancanza di controlli	C	Formazione  Misure di controllo	periodica	Segretario Comunale	Numero di controlli effettuati

Area di Rischio 9 GESTIONE RIFIUTI								
N. proc.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
9.1	Spazzamento raccolta trasporto rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancaza di controlli/trasparenza	A	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse alla società incaricata del servizio e di corrispondenti riscontri ricevuti/segnalazioni ricevute
9.2	Riciclo/smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	mancaza di controlli/trasparenza	A	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse alla società incaricata del servizio e di corrispondenti riscontri ricevuti/segnalazioni ricevute
9.3	Terre e rocce da scavo	Omesso controllo	mancaza di controlli	A	Controlli Formazione	Permanente	Segretario Comunale	Numero di segnalazioni trasmesse agli organi competenti e di corrispondenti

**Area di Rischio 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

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

**ALLEGATO 4**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Personale incaricato	Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	NOTE
<b>SEGRETARIO LA FRANCA PAOLA MARIA</b>	<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Aggiornamento annuale entro 10 giorni dall'intervire di eventuali modifiche	
		<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) aggiornamento automatico	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'adozione	Atti amministrativi generali

<p>dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p>	<p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'adozione</p>	<p>Documenti di programmazione strategico-gestionale</p>
<p>Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni da adozione modifiche o integrazioni</p>	<p>Statuti e leggi regionali</p>
<p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo Entro 10 giorni da adozione modifiche o integrazioni</p>	<p>Codice disciplinare e codice di condotta</p>

		<p><b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b></p>	<p>Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce i nuovi obblighi</p>	<p>Scadenario obblighi amministrativi</p>
<p><b>SECRETARIO LA FRANCA PAOLA MARIA</b></p>	<p><b>Organizzazione</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b></p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti di nomina</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti di nomina</p>	

		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti		
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione		
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione		
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	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			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNICAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

<p><b>DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE ECONOMICO MIRKO CANTINI</b></p>	<p><b>Organizzazione</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNICAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (deliberare Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15gg. Dall'approvazione degli atti</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dalla comunicazione</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione</p>	

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla comunicazione</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNICAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNICAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	

<p><b>DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE ECONOMICO</b>  <b>NOMICO</b>  <b>MIRKO CANTINI</b></p>	<p><b>Organizzazione</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNQUE CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
			<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Cancellazione corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Cancellazione corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	

<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Cancellazione corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Cancellazione corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Cancellazione corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNQUE CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>

<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNQUE CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	

<p>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</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale entro 15 gg dall'adozione del provvedimento sanzionatorio</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>
<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><b>Articolazione degli uffici</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento entro 15 gg dalle eventuali modifiche apportate</p>	<p>Articolazione degli uffici</p>
<p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Atti degli organi di controllo</p>	<p>Atti degli organi di controllo</p>	<p>Atti degli organi di controllo</p>

<p><b>E.Q. O DIRIGENTE UFFICIO CONFERENTE INCARICO</b></p>	<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p><b>Telefono e posta elettronica</b></p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, mediantemente l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione</p>	<p>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)</p>
			<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione</p>	
			<p>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento entro 15 gg al verificarsi della variazione</p>	
		<p><b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b></p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla data di conferimento</p>	



		<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento semestrale	
				Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, di anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE ECONOMICO          NOMICO          MIRKO CANTINI</b>	<b>Personale</b>		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla data del conferimento	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla data del conferimento	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla corrispondenza	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla corrispondenza	

<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'avvenuta comunicazione</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'avvenuta comunicazione</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNI CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNI CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNI CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (delibere Anac</p>	<p>Annuale Contenziale con presentazione dichiarazione redditi</p>

<p><b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE ECONOMICOMIRKO CANTINI</b></p>	<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generati)</b></p>	<p>241/2017 e 537/2020)</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 gg dal conferimento incarico</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>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 distinguano le</p>
--	-------------------------	---	-----------------------------	--	---	---	---

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

	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
	<p>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</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>

<p>della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>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)]</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Annuale contestuale a presentazione nuova dichiarazione redditi</p>
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 gg dalla data conferimento</p>
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>

	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	
	<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale</p>	<p>Cancellazione dei corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Cancellazione dei corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	
<p><b>Dirigenti cessati</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Cancellazione dei corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	
<p><b>Personale</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Cancellazione dei corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	
<p><b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE GIURIDICO SECRETARIO COMUNALE PAOLA MARIA LA FRANCA</b></p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Cancellazione dei corsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p>	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)</p>	<p>Cancellazione decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico</p> <p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNE CON POLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (dellere Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
--	---	---	--	--	--

<p><b>DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE ECONOMICO</b> MICO MIRKO CANTINI</p>	<p><b>Personale</b></p>		<p>Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dal conferimento di nuovo incarico</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>NESSUN OBBLIGO IN QUANTO COMUNICAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI (deliberare Anac 241/2017 e 537/2020)</p>	
	<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b></p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 gg dall'adozione del provvedimento sanzionatorio</p>		

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





	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per il bando: dalla data di pubblicazione all'albo. Per i criteri di valutazione: entro il giorno precedente la prova	
<p align="center"><b>DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO</b>  <b>SECRETARIO COMUNALE PAOLA MARIA LA FRANCA</b></p>		<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. C.VIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 gg dalla data di approvazione	
		<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'adozione	
		<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dalla validazione ODV	
		<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al momento della corresponsione	



<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE LL.PP. RICCOMINI MANUELA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Enti controllati</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Enti pubblici vigilati</b></p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, 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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31/10 di ogni anno</p>	<p style="text-align: center;">Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p>
			<p>Per ciascuno degli enti:</p>	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	

<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro il 31/10 di ogni anno</p>
<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigiliati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>

<p style="text-align: center;"><b>E.O. SERVIZI FINANZIARI:</b>  <b>CLAUDIO BARAGLIA SINO 31/08/2024;</b>  <b>GABRIELLA MAGAGNA DALL'1/9/2024</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Enti controllati</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Società partecipate</b></p>	<p>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)</p>	<p style="text-align: center;">Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p style="text-align: center;">Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)</p>
			<p>Per ciascuna delle società:</p>	<p style="text-align: center;">Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
			<p>1) ragione sociale</p>	<p style="text-align: center;">Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
			<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p style="text-align: center;">Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	

3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u><a href="#">link</a></u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

			<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro il 31/10 di ogni anno</p>	
<p><b>E.Q. SERVIZI FINANZIARI: CLAUDIO BARAGLIA SINO 31/08/2024; GABRIELLA MAGAGNA DALL'1/9/2024</b></p>		<p><b>Società partecipate</b></p>	<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31/10 di ogni anno</p>	
			<p>Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dall'adozione dell'atto</p>	
			<p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>	<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dall'adozione dell'atto</p>	

personale, delle società controllate	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il conseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
	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) entro il 31/10 di ogni anno	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
		Per ciascuno degli enti:  1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
			Enti di diritto privato controllati

3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) I
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro 15 gg dal conferimento incarico
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31/10 di ogni anno				
			<b>Rappresentazione grafica</b>	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	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			<b>Tipologie di procedimento</b>	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			<b>Attività e procedimenti</b>	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento modifiche entro 7 gg dalla comunicazione ufficio competente	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
								2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
												3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		<b>TUTTE LE E.Q. O DIRIGENTI</b>										

<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adempimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>

<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Te- soreria, tramite i quali i soggetti ver- santi possono effet- tuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identi- ficativi del conto cor- rente postale sul quale i soggetti ver- santi possono effet- tuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>

	obbligatoriamente per il versamento		
	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	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.
	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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.

				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) idem c.s.		Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandi con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
			Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990			Annuale
			Provvedimenti				
TUTTE LE E.O.			Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Aggronamento automatico
							Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con anche

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento automatico</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Struttura proposta, 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</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p>
<p><b>Provvedimenti dirigenzi amministrativi</b></p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Temporale entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>			
<p><b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b></p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Temporale entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>			

<p>di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concetti relativi 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)</p>
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p> <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) entro 31 gennaio di ogni anno</p>

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

<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p>Tempestivo</p>

	<p>Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informa- zioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti tito- lari di progetti di investimento pub- blico</p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo to- tale del finanzia- mento, le fonti fi- nanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attua- zione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFOR- MAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 - PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI (da Delibera Anac 264/2023 modificata da 601/2023) nella fase indicata nel campo Note</b></p>			

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

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Affidamento</b></p>

	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, con- verfitto con modi- ficazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giu- gno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità gene- razionali e di ge- nere, nonché l'in- clusione lavora- tiva delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, alle- gato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavora- tiva nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla si- tuazione del perso- nale maschile e femminile redatto dall'operatore eco- nomico, tenuto alla sua redazione ai sensu dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori eco- nomici che occu- pano oltre 50 di- pendenti). Il docu- mento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di parte- cipazione o dell'of- fert</p>	<p>Da pubblicare suc- cessivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>
--	---	---	--

	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	
	<p>Tempestivo</p>	

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

<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Tempestivo</p>	

superiore a quindici dipendenti)

			<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023          Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:          1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>
--	--	--	---	---	-------------------	--------------------------------

<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</li> <li>2) perizia giustificativa;</li> <li>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</li> <li>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</li> <li>5) contratto, ove stipulato.</li> </ol>	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Finanza di progetto</p>
<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>			<p>Provvvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>
<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>			

<p style="text-align: center;"><b>TUTTE LE E.Q. O DIRIGENTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Criteri e modalità</b></p>	<p style="text-align: center;">Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Deliberazione ANAC n. 468 del 16 Giugno 2021</p>	<p>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. Pubblicazione, degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente. Pubblicazione, degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro l'entrata in vigore dell'atto</p>	<p>Da pubblicare in tabele creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di</p>
<p style="text-align: center;"><b>Atti di concessione</b></p>	<p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento automatico grazie a link appositamente predisposto</p>	<p>Per ciascun atto:</p>	

<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

<p><b>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI MIRKO CANTINI</b></p>	<p><b>Bilanci</b></p>	<p><b>Bilancio preventivo e consuntivo</b></p>	<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) al 31/12 di ciascun anno e pubblicazione entro il 31/1 successivo</p>	
			<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione</p>	
			<p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>	<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
			<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	

DIRIGENTE LL.PP. RICCOMINI MANUELA		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) idem c.s.	
	<p align="center"><b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b></p>	<p align="center">Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p align="center"><b>Patrimonio immobiliare</b></p>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento annuale al 30/4 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifichi il patrimonio</p>	
	<p align="center"><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b></p>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
	<p align="center"><b>Canoni di locazione o affitto</b></p>				

		<p><b>Publicazione dall'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali ag-giornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pub-blico nel sito internet internazionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la desti-nazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessio-nario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</b></p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi anti-mafia)</p>	<p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Documento dell'OIV di valida-zione della Rela-zione sulla Perfor-mance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p> <p>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Si-stema di valuta-zione, trasparenza e integrità dei con-trolli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)</p> <p>Altri atti degli orga-nismi indipendenti di valutazione , nu-clei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indi-cazione in forma anonima dei dati personali eventual-mente presenti</p>	<p>Annuale e in rela-zione a delibere A.N.A.C.</p> <p>Tempestivo entro 15 gg dal rila-scio del documento firmato</p> <p>Tempestivo idem c.s.</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
<p><b>E.Q. SERVIZI FINANZIARI: CLAUDIO BARAGLIA SINO AL 31/08/2024; GABRIELLA MAGAGNA DALL'1/9/2024</b></p>	<p><b>Controlli e rilievi sull'amministra-zione</b></p>	<p><b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di va-lutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b></p>	<p>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>O.D.V.</p>	

		<p><b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b></p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	
		<p><b>Corte dei conti</b></p>	<p>Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg dal ricevimento dei rilievi</p>	
		<p><b>Carta dei servizi e standard di qualità</b></p>	<p>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi</p>	
<p><b>DIRIGENTE LLPP RICCOMINI MANUELA E.Q. SERVIZI DEMOGRAFICI ADOLFO DEL SOLDATO</b></p>	<p><b>Servizi erogati</b></p>	<p><b>Class action</b></p>	<p>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</p> <p>Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</p>	<p>Tempestivo. Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 gg dal ricevimento del ricorso in giudizio</p>	
			<p>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</p>	<p>Tempestivo Entro 15 gg dalla sentenza</p>	

			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo entro 15 gg dall'adozione	
	<b>Costi contabilizzati</b>		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) al 30 giugno di ogni anno	(da pubblicare in tabelle)
	<b>Servizi in rete</b>		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo entro 6 mesi dal termine della rilevazione: Per le rilevazioni continue nel tempo, almeno un aggiornamento annuale	
	<b>Servizi gestione rifiuti</b>		Deliberazione ANAC n. 803 del			Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 Ottobre 2019
	<b>Dati sui pagamenti</b>		07/10/2020	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	(da pubblicare in tabelle)
<b>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI MIRKO CANTINI</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, pre-stazioni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al 31 gennaio di ogni anno	

		professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al 31 gennaio di ogni anno	
	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005; Delibera Anac n. 77 del 16.02.2022</p> <p><b>IBAN e pagamenti informatici</b></p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telesorieria, 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 pubblicizzare dei seguenti dati dei pagamenti informativi, ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Contenziosamente al verificarsi della variazione</p>

secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pago PA dal XX.XX.XXXX", - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:

- "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;
- Sepa direct debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa, effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

<p><b>DIRIGENTE RICCOMINI MANUELA E.Q. MARCHETTI MAURIZIO E.Q. COLI SIMONA</b></p>	<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>		<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere in-compiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>	
			<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p><b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b></p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Rilevazione semestrale e aggiornamento entro i 30 gg successivi alla rilevazione</p>	<p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>
	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>
	<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p>	<p>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 gg dall'approvazione degli atti</p>	
	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	

<p><b>DIRIGENTE L.L.PP. RICCOMINI MA- NUELA</b></p>	<p><b>Informazioni am- bientali</b></p>		<p>che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cesione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>			
			<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anziché quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) cadenza trimestrale</p>	
					<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Stato dell'ambiente</p>
					<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Fattori inquinanti</p>

sugli elementi dell'ambiente	<p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) idem c.s.</p>	<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana</p>
------------------------------	---	---	--

<p><b>DIRIGENTE LL.PP. MANUELA RICCOMINI COMANDANTE P.M. MARCELLO CAR- RARA</b></p>	<p><b>Interventi straordinari e di emergenza</b></p>			<p>quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p>	<p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	
			<p>Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro la data in cui l'atto diventa efficace</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>
			<p>Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace</p>	



<p><b>SEGRETARIO PAOLA MARIA LA FRANCA</b></p>	<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Prevenzione della Corruzione</b></p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)</p>	<p>Annuale al 15 febbraio di ogni anno e/o entro 10 gg dall'intervenire di eventuali modifiche</p>	
			<p>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Tempestivo idem c.s.</p>	
				<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità (laddove adottati)</p>	<p>Tempestivo idem c.s.</p>	
			<p>Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012</p>	<p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p>	<p>Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC</p>	

	<p>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012</p>		<p>Temppestivo 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</p>	
	<p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Temppestivo. Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni.</p>	
<p><b>Accesso civico</b></p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>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,</p>	<p>Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 gg dall'intervenire di eventuali modifiche</p>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>

<p><b>SEGRETARIO PAOLA MARIA LA FRANCA</b></p>	<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b></p>	<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>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 (<a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e e</p>	<p>Tempestivo Annuale al 30 marzo e/o entro 10 gg dall'intervire di variazioni</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Tempestivo idem c.s.</p>	<p>con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>
<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	<p>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 (<a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e e</p>	<p>Semestrale al 31 gennaio e 31 luglio di ciascun anno</p>	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>Tempestivo idem c.s.</p>	<p>con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	

<p><a href="http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a></p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Regolamenti</p>	
<p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</p>	<p>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</p>	<p>Regolamenti</p>	
<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>Annuale idem c.s.</p>	<p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>
<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	

<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultato da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 Giugno 2006</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 Giugno 2006</p>	<p>Piano Triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Annuale</p>
<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>Pubblicazione dall'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>Annuale</p>

	Art. 31 co. 7 D.P.R. n. 380/2001	Pubblicazione elenco abusi edilizi	Mensile	
	Art. 146 co. 13 D.Lgs. 42/2004	Pubblicazione elenco autorizza- zioni paesaggisti- che	Mensile	
	Art. 20 co. 6 D.P.R. 380/2001	Pubblicazione elenco dei Permessi di Costruire	Tempestivo	

# **ALLEGATO 5**

## **SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE PER SETTORE**

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

## OBIETTIVO 1

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

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

**Parametri di verifica:**

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

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

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

## OBIETTIVO 2

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

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

**Parametri di verifica:**

1) Realizzazione del Progetto PNRR 1.4.1 entro il 31.03.2025 o altro termine definito dall'Autorità PNRR.

2) Rilevazione da parte di ogni settore organizzativo (settore 1, 2, 3) e della polizia municipale delle ulteriori e tempestive correzioni e delle migliorie da apportare ai contenuti del sito web (ivi compreso il portale Amministrazione Trasparente) anche mediante report da rimettere al CED entro il 30.04.2025.

## OBIETTIVO 3

.....

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

# **SETTORE I**

## **AFFARI GENERALI**

**STAFF DEL SINDACO**  
**(POLIZIA MUNICIPALE)**

**SEGRETERIA -CONTRATTI- SERVIZIO**  
**GIURIDICO DEL PERSONALE**

**SERVIZIO AFFARI LEGALI**

**SERVIZIO CULTURA -SPORT CINEMA**  
**TEATRO OLIMPIA- BIBLIOTECA PAR-**  
**TECIPAZIONE, VOLONTARIATO E PARI**  
**OPPORTUNITÀ**

<b>SETTORE</b>	<b>STAFF DEL SINDACO/SETTORE I/SETTORE II</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA E ARCH. MANUELA RICCOMINI/DOTT.SSA SIMONA COLI E DOTT. MARCELLO CARRARA	
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA MUNICIPALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 - PROGRAMMI 1, 2 "LEGALITA', SICUREZZA E MICROCRIMINALITA', SICUREZZA DELLE STRADE" - ANNO 2025	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>CONTRASTO ABBANDONO DI RIFIUTI (TRASPARENZA)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Dall'autunno 2022 con intensificazione durante il corso del 2023 il territorio comunale ha visto un significativo incremento dell'abbandono di rifiuti prodotti nell'ambito di interventi edili, caratterizzati oltre dalle attese macerie e inerti da demolizione, dalla presenza di materiali da impermeabilizzazione e coibentazione classificabili quali rifiuti pericolosi.</p> <p>Il Legislatore interpretando l'allarme sociale sul fenomeno è intervenuto col D.L. n.105/2023, convertito in l. 9/10/2023, n. 137, <u>rendendo penale qualsiasi ipotesi di abbandono di rifiuti</u>, anche da parte di privati, per cui coperta da <i>segreto istruttorio</i>, sostituendo il comma 1 dell'art. 255 del Dlgs. n. 152/2006 T.U. Ambiente.</p> <p>In questo quadro si ritiene di dover creare un sistema di monitoraggio e rendicontazione delle attività che vengono svolte dal Servizio di Polizia Municipale, che pur non violando il <i>segreto istruttorio</i>, metta a disposizione dell'Amministrazione i dati informativi e un comunicato con cadenza semestrale da fornire all'Addetto Stampa, al fine di poterli utilizzare nelle sedi e forme ritenute più opportune ed efficaci.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. Rilevazione dei seguenti dati con cadenza trimestrale (<b>nr. 4 report*</b>): Notizie di abbandoni, sia provenienti dall'esterno che dall'interno, con attribuzione di protocollo; Relativa annotazione di data inizio e di fine accertamenti; Annotazione delle eventuali prescrizioni asseverate impartite in caso individuazione responsabile/i; annotazione avvenuto ripristino; annotazione della scheda informativa inviata all'U.O. Ambiente per emissione di Ordinanza sindacale di ripristino/bonifica; Annotazione invio scheda informativa per ripristino/bonifica all'U.O. Ambiente per responsabile/i ignoto/i;</p> <p>2. Rilevazione semestrale (<b>nr. 2 report*</b>) del numero di ripristini/bonifiche effettuate sul territorio comunale.</p> <p><b>* Consegna Ultimo report entro il 20 gennaio 2026</b></p>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>1</sup> )
	Vietri Francesca	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%
	Giorgi Irene	11,11%
Tabarrani Matteo	11,11%	

<sup>1</sup>Responsabile progetto, non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 855 del 30/12/2024

<b>SETTORE</b>	<b>STAFF DEL SINDACO/SETTORE I</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA / DOTT. MARCELLO CARRARA	
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA MUNICIPALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 - PROGRAMMI 1, 2 "LEGALITA', SICUREZZA E MICROCRIMINALITA', SICUREZZA DELLE STRADE"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA SU MARINA DI VECCHIANO ANNO 2025</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il periodo <b>25.05 - 14.09.2025</b> si caratterizza per i rilevanti flussi turistici afferenti all'area di Marina di Vecchiano, che dista 14 Km dalla sede del Comando, vede picchi attorno alla 10.000 presenze giornaliere nei giorni del fine settimana. Detto fenomeno impone un deciso intervento da parte dell'Amministrazione, in particolare attraverso il Servizio di Polizia Municipale, al fine di garantire e migliorare la sicurezza anche percepita per i fruitori. A tal fine è previsto un presidio rafforzato della P.M. in detto periodo, nonché interventi di natura, straordinaria, finalizzati a: garantire la regolarità della circolazione stradale; contrastare comportamenti illeciti (furti, danneggiamenti, violenze, abusivismo commerciale); garantire il pronto intervento nell'ambito del "Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano". La sicurezza è obiettivo strategico per l'Amministrazione, pertanto nell'ambito della contrattazione decentrata verranno destinate risorse premiali per il personale al fine di garantire un maggiore e migliore servizio.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2024 - 2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. Pattugliamento quotidiano, rafforzato durante i fine settimana, nel periodo tra le domeniche 25.05 - 15.09.2025 (17 fine settimana + 2 festivi infrasettimanali) al fine di regolamentare la circolazione stradale e la sosta, contrastare fenomeni illeciti e di abusivismo commerciale - Report finale.</p> <p>2. Attuazione del Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano per il periodo 25.05 - 15.09.2025 - Presenza del servizio sul litorale per almeno 11 festivi su 17, senza soluzione di continuità dalle ore 8:30 alle 18:30, ovvero effettuando la pausa pranzo in zona - Report finale.</p> <p>3. Miglioramento della sicurezza anche percepita, attraverso puntuale utilizzo dei dati forniti dalla videosorveglianza presente: in loc. P.le Ambrogi/Via del Mare (3 TVCC di contesto con Multivision 360°); in loc. Rotatoria Case di Marina (1 TVCC di Contesto Multivision 270° + 1 TVC Lettore targhe con OCR); Rotatoria V.le dei Pini (3 TVCC Contesto + 1 TVC lettore targhe OCR con rilevamento copertura assicurativa e revisione veicoli), ai fini di garantire la sicurezza stradale e supporto informativo alla locale Stazione Carabinieri per la prevenzione e repressione dei danneggiamenti e furti nei veicoli dell'utenza del litorale. Report finale anche con numero infrazioni al CdS accertate.</p>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>2</sup> )
	Vietri Francesca	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%
	Giorgi Irene	11,11%
	Tabarrani Matteo	11,11%

<sup>2</sup> Non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 855 del 30/12/2024

<b>SETTORE</b>	<b>STAFF DEL SINDACO/SETTORE I</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA / DOTT. MARCELLO CARRARA	
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA MUNICIPALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 - PROGRAMMI 1, 2 "LEGALITA', SICUREZZA E MICROCRIMINALITA', SICUREZZA DELLE STRADE" - ANNO 2025	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PROGETTAZIONE PREL. INTERVENTI SICUREZZA CIRCOLAZIONE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Trattasi di progetto biennale, sospeso l'anno 2024 in attesa della riforma del Codice della Strada, in prima applicazione arrivata col L. n. 177/2024 in vigore dal 14/12/2024 per modifica di 49 articoli, obiettivi indicati specificamente dall'Amministrazione comunale per valutare la fattibilità e la compatibilità con le disposizioni del Codice della Strada di interventi di miglioramento della circolazione all'interno dei centri abitati e con particolare attenzione alla sicurezza degli utenti <i>vulnerabili</i><sup>3</sup>. Per il 2025 è confermata l'indicazione per il Centro Abitato di Migliarino P. relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in <b>Via Mazzini</b> f.c. 55 prog. fattibilità attraversamento pedonale <i>protetto</i> con passaggio pedonale sul lato civici pari; in <b>V.le dei Pini</b> valutazione della introduzione di <i>corsie ciclabili</i><sup>4</sup> e miglioramento percorribilità pedonale sulla banchina; comparto <b>Migliarino Est</b> valutazione realizzazione <i>Zona Ciclabile</i><sup>5</sup></li> </ul> <p>Pe i Centri Abitati di Vecchiano e Nodica, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Nodica: in <b>Via Oberdan</b> prog. fattibilità interventi per migliorare circolazione di pedoni, invalidi e ciclisti;</li> <li>- a Vecchiano: in <b>Via S. Alessandro - Via Barsuglia</b> prog. Fattibilità estensione circolazione a senso unico con tracciamento di percorsi pedonali ove mancante il marciapiede e regolamentazione della sosta attraverso il tracciamento di apposite aree in carreggiata.</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. redazione di relazione di fattibilità per la Giunta Comunale per ognuno degli interventi (<b>n. 6 documenti con eventuali allegati</b>)</p> <p>2. Redazione di planimetria del contesto viario per rappresentazione della fattibilità, propedeutica alla progettazione, con individuazione della segnaletica stradale e delle eventuali opere all'infrastruttura stradale occorrenti (<b>almeno nr. 2 documenti</b>).</p>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello	( <sup>6</sup> )
	Vietri Francesca	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%
	Giorgi Irene	11,11%
	Tabarrani Matteo	11,11%

<sup>3</sup>Definizione introdotta dalla l. n. 177/2024 di riforma citata, che oltre a pedoni, ciclisti e disabili, include ciclomotoristi e motociclisti;

<sup>4</sup>Definizione riscritta dalla l. n. 177/2024 e condizioni tecniche di realizzazione oggetto di decreto Min. II. TT.;

<sup>5</sup>Definizione introdotta dalla l. n. 177/2024 in analogia a *Zona Residenziale* per favorire la mobilità ciclabile: approvate nuove norme di comportamento; segnaletica di inizio e fine oggetto modifica al Regolamento CdS.

<sup>6</sup> Responsabile progetto assegnatario di E.Q. confermata con Determinazione N. 855 del 30/12/2024.

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE I SETTORE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	PERSONALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE. PROGRAMMA 2 "LEGALITA'"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA E CONTROLLO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Le Amministrazioni comunali sono tenute ad un controllo successivo degli atti. Nell'ottica di un miglioramento nella redazione degli stessi, intende ampliare e potenziare il controllo interno successivo degli atti con la predisposizione di nuove check list ed un monitoraggio più stringente.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	Anno 2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Controllo trimestrale	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	1 Fase aprile 2025 predisposizione nuove schede Controlli trimestrali periodici	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	Aprile 2025 - Luglio 2025 - Ottobre 2025 - Gennaio 2026	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Legalità - Prevenzione della corruzione	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Labriola Vincenza	50%
	Nardi Marzia	50%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE I SETTORE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	PERSONALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE. PROGRAMMA 10 "MACCHINA COMUNALE"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO/LAVORO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nell'anno 2024 si è provveduto al riordino di tutti gli istituti contrattuali attinenti all'orario di lavoro, alle aspettative, ai permessi, ecc.  Si è redatta la GUIDA DEL DIPENDENTE con soddisfazione di tutto il personale.  Occorre un allineamento del programma Halley alle disposizioni in materia di orario di servizio e orario di lavoro del personale con il coinvolgimento dei dipendenti.  Tutto ciò per creare un buon clima collaborativo da parte degli stessi dipendenti.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Intervento tecnico specializzato per la gestione e l'aggiornamento del programma Halley sulle presenze. Verifica con i dirigenti circa l'applicazione della disciplina dell'orario di servizio e di lavoro entro il 31/12/2025	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	Primo trimestre 2025 Controlli periodici e risoluzione criticità	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	Annualità 2025	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Imparzialità ed assenza di conflitto di interessi	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Labriola Vincenza	50%
	Nardi Marzia	50%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>ACCESSIBILITÀ, FRUIBILITÀ, TRASPARENZA CONTENZIOSO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Predisporre una banca dati dell'attività giuridica, amministrativa e contabile del Settore Avvocatura, per razionalizzare e migliorare complessivamente la consultazione dei procedimenti e lo stato dell'arte degli stessi, ottenendo un'ottimizzazione dei tempi utili per lo svolgimento delle varie fasi del giudizio e di tutte le attività connesse, nonché delle fasi successive alla pronuncia della sentenza, come il pagamento delle spese legali, la notulazione per le sentenze vittoriose e la valutazione degli accantonamenti per i giudizi pendenti rilevanti.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025-2026-2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Strutturazione data base, digitalizzazione documentazione, data entry	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	<p>Predisposizione iniziale di un file excel strutturato in modo tale da consentire la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte degli operatori.  Arrivare a un processo di inserimento e consultazione guidata, mediante il quale si potrà decidere, in linea di massima, l'oggetto da ricercare, la documentazione di archivio correlata, gli atti che hanno definito le fasi procedurali.</p>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	1. 2025 2. 2026 3. 2027	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Prevenire conflitti di interesse, trasparenza e monitoraggio incarichi esterni	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rachele Giudiceandrea	35%
	Gabriele Leone	35%
	Marzia Nardi	20%
	Vincenza Labriola	10%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>STUDIO DI FATTIBILITÀ ACQUISIZIONE PROPRIETÀ IMMOBILE IN USO ALL'ENTE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Studio e valutazione delle possibilità di acquisire al patrimonio comunale per usucapione ventennale struttura muraria sita in Comune di Vecchiano-località Avane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esame della documentazione;</li> <li>-valutazione delle soluzioni di trasferimento della proprietà nel caso di integrazione della fattispecie acquisitiva per usucapione;</li> <li>- relazione finale e parere.</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Relazione finale con soluzioni di legge	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	Unica fase di realizzazione	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	Settembre 2025	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Prevenire conflitti di interesse, trasparenza e monitoraggio incarichi esterni	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rachele Giudiceandrea	100%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	CULTURA SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA PARTECIPAZIONE PARI OPPORTUNITÀ	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO (PROGRAMMA 01 SPORT)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SOSTEGNO AL MONDO DELLO SPORT LOCALE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Amministrazione Comunale, da sempre impegnata a sostenere le realtà sportive locali, nel corso del 2025 intende organizzare la Festa dello Sport allo scopo di creare un'importante occasione di promozione delle discipline sportive tra i più giovani e valorizzare, altresì, i talenti locali che si sono distinti per il conseguimento di importanti traguardi sportivi. La Festa dello Sport sarà organizzata o nel mese di giugno (al termine delle attività scolastiche) o a settembre (in concomitanza con l'inizio della scuola) in stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo Daniela Settesoldi e con le associazioni appartenenti alla Consulta comunale dello Sport. Durante la giornata saranno organizzate dimostrazioni e lezioni aperte di varie discipline sportive e le eccellenze sportive saranno omaggiate di un formale riconoscimento per i risultati raggiunti nella propria disciplina.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Numero di associazioni sportive direttamente coinvolte nella Giornata dello Sport. Numero di eccellenze sportive che saranno premiate.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	Delibera di Giunta di approvazione delle linee di indirizzo per l'organizzazione della Festa dello Sport e relativi adempimenti burocratici e logistici.	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	Delibera di Giunta: 20 giorni prima rispetto all'organizzazione dell'evento	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di dirigenti, RUP e collaboratori in attuazione dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle Delibere ANAC 376 e 377 e massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione degli atti relativi alle due azioni progettuali sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	100,00%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	CULTURA SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA PARTECIPAZIONE PARI OPPORTUNITÀ	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 5 – PROGRAMMA 1,2 “CULTURA”	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Premesso che il Comune di Vecchiano ha da sempre gestito in autonomia gli eventi culturali investendo risorse ed energie proprie nell’ideazione, nella programmazione e nell’attuazione delle varie iniziative, diversificando gli ambiti di intervento ed affidando in toto la gestione all’ufficio cultura.</p> <p>Nel 2025 sono previsti 2 obiettivi specifici e strategici.</p> <p><b>1) Estate Vecchianese</b> L’Ufficio Cultura si occuperà di organizzare e coordinare una serie di iniziative culturali (concerti, incontri culturali, spettacoli di danza, teatro ecc.) da tenersi in spazi prevalentemente all’aperto, nonché una rassegna cinematografica. L’obiettivo del 2025 sarà quello di “disseminare” gli eventi del cartellone estivo in tutto il territorio, così da promuovere la più ampia partecipazione e presenza della cittadinanza. L’organizzazione e gestione degli eventi estivi necessita di vari adempimenti da adottare in base ai luoghi ed alla tipologia delle iniziative.</p> <p><b>2) Progetto “Le vittime dello squadristo fascista a Vecchiano”. Testimonianza di Libertà.</b> Il Comune di Vecchiano ha ottenuto dal Consiglio Regionale della Toscana un cofinanziamento per la realizzazione di un progetto in occasione della celebrazione dell’80° anniversario della Liberazione e per la commemorazione delle vittime delle stragi naziste. Il progetto, che sarà attuato in stretta collaborazione con la <i>Biblioteca Franco Serantini istituto di storia sociale, della Resistenza e dell’età contemporanea della provincia di Pisa</i>, consiste in una ricognizione della toponomastica comunale delle vittime dello squadristo ed in una ricerca storica che, oltre ad approfondire la biografia delle vittime dello squadristo locale, indaga anche sul vissuto dei carnefici così da comprendere le condizioni politiche che hanno favorito tanta violenza. Saranno realizzati dei depliant descrittivi e delle targhe QR code da inserire nell’arredo urbano che rimanderanno ad una pagina web dedicata sul sito del Comune. Il progetto si concluderà con una conferenza di restituzione dei risultati.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA / RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1) Estate Vecchianese: almeno n. 10 iniziative culturali nelle frazioni, almeno n. 10 proiezioni per la rassegna cinematografica.</p> <p>3) Progetto sulle vittime dello squadristo fascista a Vecchiano: realizzazione di depliant, di targhe con QR dedicate e conferenza finale.</p>	
<b>TEMPI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	<p>1) entro il 31/12/2025.</p> <p>2) entro il 31/12/2025.</p>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente e aggiornamento tempestivo della sezione Consulenti e collaboratori per i relativi incarichi affidati. Assenza di conflitto interni ed esterni.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Anna Bargagna Rosalinda Puntoni	50,00% 50,00%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	CULTURA SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA PARTECIPAZIONE PARI OPPORTUNITÀ	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA (PROGRAMMA 04 – PARI OPPORTUNITÀ)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELLA DIVERSITÀ</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il progetto obiettivo 2025 mira a promuovere i diritti fondamentali di tutte le persone attraverso azioni in grado di favorire relazioni umane incentrate sull'accoglienza ed il rispetto di valori fondanti la società civile, quali l'uguaglianza, la libertà, la solidarietà, la dignità e le pari opportunità.</p> <p><b>Azione 1- Promozione dei diritti delle donne</b> Sarà organizzato un flash-mob contro la violenza sulle donne in occasione dell'evento internazionale "One Billion Rising". Per il 2025 si prevede di creare anche un'occasione di coinvolgimento dell'Istituto Comprensivo Daniela Settesoldi così da sensibilizzare alunni e alunne della scuola secondaria sull'importanza di unirsi per contrastare qualsiasi forma di violenza sulle donne. Si organizzerà un'iniziativa di sensibilizzazione anche in occasione della Giornata internazionale della donna (8 marzo).</p> <p><b>Azione 2 – Promozione della diversità</b> Dal 2021 il Comune di Vecchiano sottoscrive ogni anno l'accordo tra Regione Toscana e Pubbliche Amministrazioni della Regione Toscana aderenti alla Rete RE.A.DY. finalizzato a promuovere e consolidare la Rete sul territorio toscano attraverso azioni di concertazione e progetti di sensibilizzazione ed integrazione delle politiche di inclusione sociale per le persone LGBTIQ+. Per il 2025 si prevede di dare continuità al progetto "Rainbow Identity", la cui prima edizione risale appunto al 2021, con due azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la proiezione di un film tematico nell'ambito della rassegna cinematografica dell'Estate Vecchianese;</li> <li>• un'iniziativa di sensibilizzazione con proiezione di un film destinato alle classi della secondaria dell'Istituto Comprensivo Settesoldi e a seguire organizzazione di un dibattito con esperto sui temi della diversità.</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiezione del film a tema LGBTQI+ nell'ambito della rassegna cinematografica estiva</li> <li>• Svolgimento incontro di sensibilizzazione e promozione della diversità rivolto alle classi seconde della scuola secondaria di Vecchiano.</li> </ul>	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE (eventuale)</b>	<p><u>Per azione 1</u> – Delibera di Giunta di approvazione delle iniziative per celebrazione One Billion Rising e Festa della Donna e relativi adempimenti burocratici e logistici;</p> <p><u>Per azione 2</u> – Delibera di Giunta di approvazione del programma dell'Estate Vecchianese e relativi adempimenti burocratici e logistici. Per quanto riguarda l'incontro con le classi della scuola secondaria, sarà concordato con gli insegnanti il film da proiettare e l'ospite/ospiti da coinvolgere per il successivo confronto.</p>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	<p>Delibera One Billion Rising: entro il 10 febbraio 2025;  Delibera sulla Festa della Donna: entro il 5 marzo 2025;  Delibera sull'Estate Vecchianese: entro il 10 giugno 2025;  Realizzazione incontro sul tema della diversità con le classi della scuola secondaria di Vecchiano: entro 31/12/2025.</p>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di dirigenti, RUP e collaboratori in attuazione dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle Delibere ANAC 376 e 377 e massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione degli atti relativi alle due azioni progettuali sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	100,00%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	DIRIGENTE DOTT.SSA PAOLA MARIA LA FRANCA	
<b>UFFICIO</b>	CULTURA SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA PARTECIPAZIONE PARI OPPORTUNITÀ	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA (PROGRAMMA 08 - VOLONTARIATO)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VALORIZZAZIONE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'Amministrazione Comunale, da sempre impegnata a promuovere e a sostenere l'associazionismo locale, nel corso del 2025 intende ulteriormente migliorare il rapporto collaborativo con il mondo del volontariato prevedendo di realizzare un puntuale censimento di tutte le associazioni attive al livello locale appartenenti alla Consulta comunale del Volontariato e di creare una "vetrina delle associazioni" sul sito internet del Comune di Vecchiano, con descrizione delle attività svolte e riferimenti vari.</p> <p>L'Ufficio Partecipazione predisporrà altresì delle schede destinate alle associazioni locali per agevolare la raccolta di proposte di collaborazione con l'Amministrazione Comunale per iniziative da svolgere, ad esempio, in occasione della Fiera di Primavera e dell'Estate Vecchianese.</p> <p>Sarà, infine, realizzato un censimento di tutte le convenzioni in essere con le associazioni di volontariato del territorio al fine di pianificare, prima delle varie scadenze, gli adempimenti conseguenti da adottare.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<p>Creazione pagina sul sito del Comune di Vecchiano dedicata alle associazioni locali appartenenti alla Consulta del Volontariato.</p> <p>Creazione di schede per la raccolta di proposte di collaborazione con l'Amministrazione Comunale.</p>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI (eventuale)</b>	<p>Creazione "vetrina delle associazioni": entro il 31/12/2025</p> <p>Creazione schede raccolta proposte": entro il 30/06/2025</p> <p>Censimento delle convenzioni: entro il 30/06/2025</p>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente e aggiornamento tempestivo della sezione Consulenti e collaboratori per i relativi incarichi affidati. Assenza di conflitto interni ed esterni.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	100,00%

**SETTORE II**  
**PIANIFICAZIONE**  
**SVILUPPO**  
**E**  
**SERVIZI SUL TERRITORIO**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  
AMBIENTE  
GESTIONE E MANUTENZIONE  
PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO URBANISTICA  
BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI  
EDILIZIA PRIVATA  
EDILIZIA PUBBLICA  
DEMANIO MARITTIMO  
BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI ESPROPRI  
SUAP

SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA  
SCUOLA-SOCIALE

## URP

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / MAURIZIO MARCHETTI /ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA - SCUOLA - SOCIALE - URP SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE" MISSIONE 10 "TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'APPALTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'acquisizione del servizio di trasporto scolastico per la durata di 5 anni: richiede la predisposizione del progetto del servizio, per l'adozione delle modalità di affidamento, avvalendosi della Centrale di Committenza del Provincia di Pisa	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025, 2026, 2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1. deposito atti di approvazione del progetto del servizio 2. adozione delle modalità di scelta del contraente 3. trasmissione atti alla Centrale di Committenza del Provincia di Pisa 4. affidamento del servizio e inizio del suo funzionamento (esecuzione del contratto di appalto)	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1. 28/02 2. 15/03 3. 15/03 4. 31/07 5. 2026	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure antiriciclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Bernardi Silvia	50%
	Cecchi Lisa	40%
	Falconi Francesca	5%
	Strusi Claudia	5%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI / ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	- SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA - SCUOLA - SOCIALE - URP - SERVIZIO URBANISTICA BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE" MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>AGGIORNAMENTO ANNUARIO STATISTICO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Aggiornamento annuario con le statistiche anagrafiche e di stato civile della popolazione di supporto alla nuova pianificazione urbanistica comunale; contribuisce all'implementazione del Quadro Conoscitivo del Piano Strutturale e Piano Operativo	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025, 2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1. pubblicazione dell'annuario contenente i dati attuali e storici sui movimenti demografici di iscrizione cancellazione, nascita decesso variazioni e statistiche di stato civile relative ai matrimoni, alle unioni civili e agli acquisti di cittadinanza.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	1. Elaborazione delle statistiche propedeutiche 2. Redazione dell'annuario e pubblicazione dati	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 30/09 di ciascuna annualità 2) entro il 31/12 di ciascuna annualità	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Degl' Innocenti Marco	20%
	Lucaferro Serena	30%
	Macchiarini Mirko	15%
	Petriccione Ida	30%
	Giannarelli Anita	5%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI/ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA - SCUOLA - SOCIALE - URP</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE" MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO" MISSIONE 12 "DIRITTI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELLE VACANZE ANZIANI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione di due attività sociali e ricreative a beneficio dei cittadini residenti di età superiore a 65 anni: a) Soggiorno di due settimane sulla Riviera romagnola b) Escursioni nel Parco di Migliarino San Rossore Massaciuccoli	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1. Numero di adesioni. 2. Questionario di gradimento	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO</b>	1. approvazione della delibera di indirizzi da parte della Giunta comunale. 2. affidamento del servizio relativo al soggiorno sulla Riviera romagnola. 3. raccolta delle domande per le attività di cui al punto 2 4. affidamento dei servizi per le escursioni nel Parco 5. Raccolta delle prenotazioni	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 31/03/2025 2) entro il 31/05/2025 3) entro il 5/06/2025 4) entro il 30/06/2025 5) fra luglio e agosto 2025, due volte la settimana	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Bargagna Anna	15%
	Bernardi Silvia	20%
	Cecchi Lisa	30%
	Degl' Innocenti Marco	15%
	Macchiarini Mirko	15%
	Landucci Sergio	5%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA - SCUOLA - SOCIALE - URP	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE" MISSIONE 12 "DIRITTI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZIO ASSISTENZA MATRIMONI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La celebrazione dei matrimoni con servizi aggiuntivi per i nubendi è stata da ultimo regolata dalla delibera n. 98 del 12 giugno 2013. Tale delibera prevede che, oltre al servizio gratuito di stato civile, che si svolge in orario di apertura degli uffici e nella sala ordinariamente preposta, gli sposi possano chiedere <u>servizi aggiuntivi</u>, come lo svolgimento del matrimonio in locali esterni al municipio dichiarati "casa comunale" al solo fine della celebrazione del matrimonio e come la celebrazione in orari diversi da quelli di apertura degli uffici e di conseguenza fuori dall'orario di lavoro del personale.</p> <p>Tale servizio comporta disponibilità una maggiore disponibilità e flessibilità per il personale preposto. La celebrazione del matrimonio infatti può essere richiesta senza sostanziali limitazioni, nei <u>festivi e prefestivi</u> e il Comune ha sempre garantito piena disponibilità ad accogliere ogni richiesta.</p> <p>Il servizio comporta l'intervento di tutto il personale in una materia che richiede un serio approfondimento tecnico</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1. Numero di matrimoni, con assegnazione del personale al 31/12	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento e integrazione con tutti i dati utili agli utenti della scheda procedimenti per la sezione Procedimenti di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Bargagna Anna	20%
	Bernardi Silvia	10%
	Cecchi Lisa	10%
	Degl'Innocenti Marco	15%
	Lucaferro Serena	15%
	Macchiarini Mirko	15%
	Petriccione Ida	15%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>NUOVO PIANO STRUTTURALE (PS) E PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposito del PS presso le strutture regionali competenti che effettuano il controllo delle pericolosità del territorio per gli aspetti geologici, idraulici;</li> <li>2. Acquisizione parere della Commissione Consiliare e deposito della deliberazione di adozione del PS;</li> <li>3. Pubblicazione del PS sul BURT della delibera di adozione per la presentazione di eventuali osservazioni;</li> <li>4. Istruttoria tecnica dei contributi e osservazioni eventualmente presentate con la predisposizione dei criteri per le relative controdeduzioni in coerenza con i principi e obiettivi del Piano strutturale, nel rispetto del PIT/Piano paesaggistico regionale;</li> <li>5. Deposito del Piano strutturale per l’approvazione; tutte le azioni previste saranno oggetto di ampia comunicazione/informazione alla cittadinanza a mezzo stampa e canali social, con l’ausilio di personale a scavalco della provincia di Pisa;</li> <li>6. Acquisizione parere della Commissione Consiliare e deposito della deliberazione di approvazione del PS;</li> <li>7. Presentazione dei contenuti del POC.</li> </ol>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025 – 2026 - 2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. marzo</li> <li>2. giugno</li> <li>3. luglio</li> <li>4. ottobre</li> <li>5. novembre</li> <li>6. novembre</li> <li>7. dicembre</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell’art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carbognani Federico	20%
	Carmignani Federico	5%
	Carrano Oriana	25%
	Del Carlo Daniel	5%
	Falconi Francesca	10%
	Giannarelli Anita	15%
	Tramonti Alessio	20%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	P.M. LA FRANCA/MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI / MAURIZIO MARCHETTI
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE MISSIONE 07 TURISMO MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VALORIZZAZIONE DELLA FIERA DI PRIMAVERA 2025</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La tradizionale Fiera di Primavera si svolge a cadenza annuale, il primo lunedì del mese di aprile e la domenica che lo precede, con manifestazione inaugurale nel pomeriggio del sabato; quest'anno l'evento si terrà nei giorni 5, 6 e 7 aprile. Essa rappresenta uno degli eventi storici più importanti e sentiti dalla comunità vecchianese, che conseguente al periodo di emergenza sanitaria e dell'incertezza dello sviluppo economico causa le vicende internazionali in corso, rappresenta anche la sfida per rinnovare la promozione del territorio interno rispetto all'area balneare della Marina, parte dell'ambito costiero, Pisa, Livorno e della Versilia, mediante la valorizzazione delle risorse turistiche in connessione con l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli e con le associazioni che a vario titolo operano a livello locale.</p> <p>Incrementando i processi di consultazione delle categorie economiche (commercio, artigianato, agricoltura) e del tessuto associativo, sarà definito l'<u>obiettivo tematico</u>, sul quale potrà essere costruito un percorso culturale, la realizzazione di convegni, spettacoli ed eventi legati anche allo sport. L'area espositiva della manifestazione sarà suddivisa in aree tematiche individuate alla conclusione del percorso partecipativo ad esempio, area espositiva del settore agricolo, fiori e piante, area spettacoli, area associazionismo, area luna park, area banchi del commercio, area hobbismo...</p> <p>La Fiera si terrà nel cuore del paese, interessando alcune vie del centro ed aree all'aperto, quali piazze, aree a verde ed a parcheggio.</p> <p>L'organizzazione della fiera, sarà soggetta al rispetto delle disposizioni in materia di security e di safety, per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche, come impartito con circolari del Ministero dell'Interno e della Prefettura di Pisa.</p> <p>Realizzazione della campagna promozionale della manifestazione, che potrà essere realizzata con manifesti, pieghevoli, spazi pubblicitari su quotidiani locali, comunicati stampa, sito web dell'Ente, comunicati con emittenti TV locali, aggiornamento della pagina Facebook del comune con i dettagli della manifestazione, con l'ausilio di personale a scavalco con la Provincia di Pisa.</p> <p>Per la realizzazione del progetto, sarà anche necessario avvalersi di servizi esterni per sopperire alla carenza di specifiche professionalità o per l'acquisizione di forniture.</p> <p><b>Obiettivo finanziato con risorse aggiuntive nel salario accessorio e subordinato all'approvazione nella contrattazione decentrata</b></p>
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025

<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<b>Realizzazione della Fiera di Primavera, 5, 6 e 7 aprile</b>
---	--

<b>DESCRIZIONE FASI</b>	1) Determinazione delle linee di indirizzo	febbraio
	2) Approvazione programma	marzo
	3) Ricerca sponsor dell'iniziativa	marzo
	4) Condivisione con la Consulta del Volontariato e dello Sport per valutazione progetti/proposte/contributi, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione	febbraio
	5) Condivisione con commercianti, artigiani locali per valutazione progetti/proposte/contributi sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione	febbraio
	6) Programmazione, organizzazione e promozione degli eventi	marzo
	7) Affidamento dei servizi in materia di sicurezza, noleggio strutture, affidamento servizi illuminotecnica e servizi vari	marzo
	8) Rilascio autorizzazione al Sindaco dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione	marzo
	9) Istruttoria istanze e rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti	marzo
	10) Istruttoria istanze e redazione graduatoria assegnazione posteggi commercianti su area pubblica	marzo
	11) Assegnazione spazi (commercianti, non professionali, associazioni)	marzo
	12) Realizzazione della Fiera di Primavera	5, 6 e 7 aprile 2025
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza. Misure antiriciclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Falconi Francesca	20%
	Fruzzetti Katiuscia	5%
	Bacci Tiziana	10%
	Bargagna Anna	10%
	Isoppo Alberto	5%
	Labriola Vincenza	5%
	Leone Gabriele	5%
	Macchiarini Mirko	5%
	Puntoni Rosalinda	10%
	Ricci Cinzia	5%
	Savallo Massimiliano	5%
	Sgrolli Stefano	5%
	Turini Elena	5%
Vietri Francesca	5%	

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI / MAURIZIO MARCHETTI	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA, BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (PROGRAMMA 06)	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ED IN GESTIONE (SPAZI PUBBLICI E OPERE DI URBANIZZAZIONE) E DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Interventi di riqualificazione e di manutenzione immobili e spazi pubblici (aree verdi, attrezzature, viabilità di quartiere). Proposta di progetti per l'accesso a finanziamenti pubblici o in attuazione della programmazione dell'ente: Nodica completamento riqualificazione via Oberdan e spazi pubblici Piazza 8 Marzo, aree PEEP, Vecchiano aree PEEP Via della Torraccia, riqualificazione Parco Largo Tabucchi. Progettazioni esecutive in lotti funzionali, secondo coperture finanziarie.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025 – 2026 - 2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	Approvazione progetti nei termini della programmazione triennale approvata con assunzione impegni di spesa al 15.12.2025.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure antiriciclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carbognani Federico	10%
	Carmignani Federico	15%
	Carrano Oriana	5%
	Del Carlo Daniel	30%
	Falconi Francesca	5%
	Fruzzetti Katuscia	15%
	Landucci Sergio	5%
	Strusi Claudia	5%
	Tramonti Alessio	10%

<b>SETTORE</b>	<b>I SETTORE AFFARI GENERALI CULTURA E SPORT/SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	P.M. LA FRANCA - MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI, MAURIZIO MARCHETTI	
<b>UFFICIO</b>	- SERVIZIO CULTURA -SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA- BIBLIOTECA PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO E PARI OPPORTUNITÀ - SERVIZIO URBANISTICA BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO -SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO" MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO A MARINA DI VECCHIANO E DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO DELLA SPIAGGIA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Con l'obiettivo di migliorare i servizi esterni e le modalità operative afferenti alla gestione del territorio costiero, si rende necessario migliorare la gestione dei servizi alla balneazione, consistenti, nell'allestimento del litorale e dell'arenile, nell'organizzazione dei servizi di manutenzione e del servizio di sorveglianza e controllo della spiaggia, anche in considerazione della minor dotazione di personale interno. Tali attività fuoriescono dalle attività ordinarie tenuto conto delle disposizioni annualmente impartite dalle Autorità competenti e con le Autorità di Protezione Civile.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1) Affidamento del Servizio di Allestimento spiaggia Marina di Vecchiano entro il 30/05/2025 e ripristino entro 31/12/2025 - report; 2) Affidamento del Servizio di Pulizia della spiaggia, 1° fase inizio stagione balneare entro 01/05 – ultima fase a fine stagione, entro 31/12 – report; 3) Avvio procedura di Affidamento del Servizio di sorveglianza e controllo del litorale, ai sensi del codice dei contratti, entro 15/06 – report 4) Potenziamento del servizio di vigilanza Antincendi boschivi mediante incarico ai VVF di Pisa, entro 31/05; 6) Attivazione servizio di 1° soccorso tramite operatore del 118, entro 31/05 – report; 7) Attivazione del servizio gratuito di Bus Navetta, fra il parcheggio scambiatore posto in Loc. Case di Marina e Marina di Vecchiano, all'utenza che fruisce dell'arenile, dal 2 giugno al 15 settembre incluso, con orario 1° corsa 9:30 e ultima corsa 19:30 nei giorni da ferragosto al 18 agosto, mentre per il restante periodo, ultima corsa ore 19:00; 9) Affidamento del Servizio di pulizia ordinaria con sanificazione di parte del fabbricato comunale denominato Corpo di guardia a Marina di Vecchiano durante la stagione estiva, entro 30/06 – report;	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure anticiclaggio	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carbognani Federico	5%
	Carmignani Federico	10%
	Del Carlo Daniel	40%
	Fruzzeti Katiuscia	15%
	Landucci Sergio	5%
	Strusi Claudia	10%
	Puntoni Rosalinda	15%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI / MAURIZIO MARCHETTI	
<b>UFFICIO</b>	-SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SOAP -SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA (PROGRAMMA 01, 02: SICUREZZA DELLE STRADE) MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO" MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE E MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELL'AMBIENTE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Miglioramento attività di gestione delle aree del territorio oggetto di manutenzione continua, rispetto alla programmazione finanziaria pluriennale.</p> <p>Con riferimento alle articolazioni del territorio comunale, sia riguardo agli aspetti ambientali e infrastrutturali, che agli aspetti amministrativi, Parco Regionale, l'Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, risulta necessario gestire i servizi di reperibilità e pronto intervento, in caso di attività straordinarie, dovuti a segnalazioni per situazioni di rischio alla pubblica e privata incolumità, anche impartite da altre Autorità competenti o di Protezione Civile.</p> <p>Predisposizioni perizie progettuali, per interventi di manutenzione di lavori, di bonifica ambientale o acquisizione di servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizie di spesa per l'acquisizione del Servizio di adeguamento del Piano di Protezione Civile;</li> <li>- Perizie di spesa per l'acquisizione del Servizio di controllo delle aree in gestione alla Marina di Vecchiano, segnaletica di sicurezza della balneazione e del mantenimento del decoro urbano (stagione balneare) e di reperibilità e di pronto intervento di supporto al Servizio di Protezione Civile;</li> <li>- Perizie di spesa per l'acquisizione del Servizio di gestione della segnaletica anche di pronto intervento;</li> <li>- Perizie di spesa per l'acquisizione dei Servizi e lavori di manutenzione del patrimonio in gestione, anche con riferimento alla manutenzione ordinaria dei pontili in concessione a Bocca di Serchio;</li> <li>- Redazione progetto "Marina di Vecchiano per tutti" - Interventi di riqualificazione finalizzati a migliorare l'accessibilità e l'attrattività turistica del litorale" oggetto del finanziamento regionale di cui al Decreto n.24254 del 30-10-2024 a valere sul Fondo Unico Nazionale per il Turismo (FUNT);</li> <li>- Perizie di spesa per l'acquisizione del servizio di bonifica ambientale dell'area oggetto di accertamento di abbandono rifiuti sita in Via della Barra (raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti), quale esecuzione in danno ai soggetti obbligati (da accertare) e successivo ripristino, che comprende anche il censimento e la ricollocazione della colonia felina presente;</li> <li>- Progettazioni esecutive in lotti funzionali (contratti attuativi), secondo coperture finanziarie per interventi di manutenzione di beni immobili, scolastici, infrastrutturali (piazze, strade e marciapiedi).</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025/2026	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	- Deposito Piano di Protezione Civile – settembre - Approvazione progetti di manutenzione e bonifica ambientale nei termini della programmazione triennale e relativi stanziamenti di bilancio, con assunzione impegni di spesa al 15 Dicembre	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carmignani Federico	25%
	Del Carlo Daniel	20%
	Fruzzetti Katuscia	15%
	Landucci Sergio	20%
	Mancioppi Rinaldo	10%
Strusi Claudia	10%	

<b>SETTORE</b>	<b>I SETTORE AFFARI GENERALI CULTURA E SPORT/SETTORE II – PIANIFICAZIONE SVILUPPO E SERVIZI SUL TERRITORIO, SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	P. M. LA FRANCA - MANUELA RICCOMINI / SIMONA COLI, MAURIZIO MARCHETTI	
<b>UFFICIO</b>	<p>SERVIZIO CULTURA -SPORT CINEMA TEATRO OLIMPIA- BIBLIOTECA PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO E PARI OPPORTUNITÀ</p> <p>SERVIZIO URBANISTICA- BENI PAESAGGISTICI E CULTURALI - EDILIZIA PRIVATA - BENI PATRIMONIALI IMMOBILIARI, ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA, DEMANIO MARITTIMO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIO SUAP</p> <p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI GESTIONE E MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE</p>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 6 "POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO" - PROGRAMMA 1 "SPORT E TEMPO LIBERO" - PROGRAMMA 2 "POLITICHE GIOVANI"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>AFFIDAMENTO TEMPORANEO DELLA GESTIONE DELLA NUOVA PALESTRA INDOOR A MIGLIARINO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultazione Associazioni Sportive Dilettantistiche che operano sul territorio, per acquisire il programma delle attività offerte e delle adesioni degli utenti;</li> <li>- Predisposizione atti di affidamento della nuova palestra per il tempo occorrente alla realizzazione del 2° lotto funzionale relativo ai servizi accessori e spogliatoi del nuovo impianto sportivo, previsto nell'esercizio finanziario 2026;</li> <li>- redazione perizia di spesa per sistemazione area di pertinenza, che delimiti l'area del futuro cantiere e riqualifichi il percorso di accesso e sosta al nuovo impianto;</li> </ul>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025 - 2026 - 2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione proposta della tipologia di affidamento della gestione del nuovo impianto (maggio)</li> <li>- perizia di spesa opere di manutenzione aree esterne di pertinenza (settembre).</li> </ul>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Procedimenti di Amministrazione Trasparente; dichiarazioni di dirigenti, rup e collaboratori in attuazione dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023, n. 291 del 20.06.2023 e n. 605 del 19.12.2023 e aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza – Misure antiriciclaggio, verifica referente unico	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carbognani Federico	5%
	Carmignani Federico	20%
	Carrano Oriana	10%
	Del Carlo Daniel	5%
	Falconi Francesca	5%
	Fruzzetti Katuscia	15%
	Strusi Claudia	10%
	Tramonti Alessio	10%
	Puntoni Rosalinda	20%

**SETTORE III**  
**PROGRAMMAZIONE**  
**ECONOMICO**  
**FINANZIARIA E**  
**GESTIONE RISORSE**

SERVIZIO RAGIONERIA TRIBUTI  
ECONOMATO /PROVVEDITORATO SOCIETÀ  
PARTECIPATE E CONTROLLATE

SERVIZIO CED

SERVIZIO ECONOMICO DEL PERSONALE

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MIRKO CANTINI/GABRIELLA MAGAGNA	
<b>UFFICIO</b>	UFFICIO RAGIONERIA	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DEFINIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE "TECNICO" 2026-2028</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	La recente riforma della contabilità armonizzata in materia di processo di definizione annuale del Bilancio di previsione degli enti locali, con specifico riferimento a quelli con personale inferiore alle 50 unità, prevede da parte degli uffici finanziari, la presentazione alla Giunta Comunale del c.d. Bilancio Tecnico secondo quanto disciplinato all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025/2026/2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	1) Presentazione alla Giunta Comunale del "Bilancio di Previsione Tecnico" 2026-2028 entro il 30.09 di ogni anno fermo restando la possibilità di rinvio in assenza di documentazione propedeutica (indirizzi o altra documentazione da parte di uffici non finanziari).	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Non presenti per il caso di specie.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Amm. (vacante)	40%
	Elena Bagnoli	40%
	Romina Del Gratta (20%)	20%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MIRKO CANTINI	
<b>UFFICIO</b>	SERVIZIO ECONOMICO DEL PERSONALE	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 01, PROGRAMMA 10 "MACCHINA COMUNALE"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE RISORSE UMANE: ADOZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA PRIORITARIA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il deficit quantitativo del servizio de quo è palese. Ne deriva che risulta, di per sé, sfidante la capacità di determinare i fondi per la contrattazione decentrata nonché la trasmissione del Conto Annuale – parte economica.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dipendente non dirigente entro il 31/12/2025;</li> <li>2) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dirigente entro il 31/12/2025;</li> <li>3) Trasmissione del Conto Annuale – parte economica entro i termini di legge.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento sezioni Personale e Bando di concorso di Amministrazione Trasparente	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Romina Del Gratta	100%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MIRKO CANTINI	
<b>UFFICIO</b>	CED	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 01, PROGRAMMA 08 "INNOVAZIONE TECNOLOGICA"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP MEDIANTE REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PNRR MISURA 2.2.3.</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Digitalizzazione del back office SUAP con finanziamento integralmente previsto dal Progetto PNRR Misura 2.2.3	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Contrattualizzazione del fornitore entro il 4.06.2025 o altro termine definito dall'Autorità PNRR.	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	EQ informatico vacante	40%
	Gabriele Leone	50%
	Tiziana Bacci	10%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/EQ</b>	MIRKO CANTINI/GABRIELLA MAGAGNA	
<b>UFFICIO</b>	UFFICIO ECONOMATO	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	OBIETTIVO STRUMENTALE AL BUON ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ED ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>AFFIDAMENTI/CONCESSIONI DI FORNITURE E SERVIZI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda il perfezionamento degli affidamenti/concessioni maggiormente significativi previsto per l'esercizio 2025.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento del Servizio Assicurativo "Lotti 1 All risk patrimonio immobiliare e mobiliare" dell'ente entro il 30.04.2025;</li> <li>2) Affidamento della Concessione del servizio dei distributori automatici entro il 30.06.2025;</li> <li>3) Affidamento broker per i servizi assicurativi dell'Ente entro il 31.12.2024.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Aggiornamento della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente per le procedure di competenza	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Tiziana Bacci	100%

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MIRKO CANTINI/GABBRIELLA MAGAGNA	
<b>UFFICIO</b>	UFFICIO RAGIONERIA	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI IN MATERIA DI IVA ED IRAP</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo riguarda il consolidamento della piena reinternalizzazione degli adempimenti fiscali in carico all'Ente. Nello specifico risulta caratterizzante, tenuto conto dell'organico in servizio, la gestione dell'Irap e la predisposizione della dichiarazione annuale da inviare mediante intermediari abilitati.</p> <p>Si tenga conto inoltre della complessità della gestione Iva (tenuta dei registri, computo e versamento mensile per i diversi regimi istituzionale, commerciale, split, reverse, etc...).</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2025/2026/2027	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborazione ed invio liquidazione trimestrale IVA e trasmissione telematica IVA entro i termini di legge;</li> <li>2) Elaborazione e dichiarazione IVA annuale e trasmissione telematica entro i termini di legge;</li> <li>3) Elaborazione e dichiarazione IRAP e trasmissione a mezzo intermediario entro i termini di legge.</li> </ol>	
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	Non presenti per il caso di specie.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Amm. (vacante)	40%
	Elena Bagnoli	40%
	Romina Del Gratta (20%)	20%