

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

DENOMINAZIONE	COMUNE DI PONTEDERA (PROVINCIA DI PISA)
INDIRIZZO	CORSO MATTEOTTI, 37 – 56025 PONTEDERA
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.pontedera.it
TELEFONO	0587/299260
PEC	pontedera@postacert.toscana.it
P.IVA	00353170509
SINDACO	MATTEO FRANCONI
N° DIPENDENTI AL 31/12/2024	143
N° ABITANTI AL 31/12/2024	30.206

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027.

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL)* e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii.;

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

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

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

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

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

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

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

- **valore pubblico**, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale della collettività di riferimento, ottenibile tramite performance organizzative e individuali efficienti ed efficaci, tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi, della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'ente;
- **performance organizzativa**, in termini di obiettivi per l'attuazione di politiche e conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;

- **performance individuale** quale contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative;
- **gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza**, intendendo le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale;
- **stato di salute delle risorse**, come presupposto delle performance organizzative, nonché elemento di impatto interno delle politiche di valore pubblico;
- **misurazione del contributo fornito alla generazione di valore pubblico**, in termini di definizione di un complesso di indicatori tra loro interconnessi, adeguato a rilevare in termini qualitativi e quantitativi le dimensioni rilevanti della performance organizzativa ed individuale, delle misure di gestione del rischio di corruzione e di trasparenza e di stato di salute delle risorse dell'Ente.

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

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

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

L'Amministrazione Comunale ha adottato il Documento Unico di Programmazione 2025– 2027 con Deliberazione del C.C. n. 74 del 23/12/2024 ed il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 con Deliberazione del C.C. n. 76 del 23/12/2024.

Il PIAO 2024 – 2026 è stato approvato con Deliberazione della G.C. n. 58 del 12/04/2024.

Il presente PIAO 2025 – 2027 si riconduce ai dieci indirizzi strategici individuati nel DUP citato, i quali a loro volta discendono dalle nuove linee programmatiche di mandato 2024-2029 e definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LE DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO

L'Amministrazione prevede 6 dimensioni di valore pubblico da realizzare nel triennio di programmazione 2025 – 2027:

- **Benessere sociale, diritti e salute;**
- **Benessere scolastico ed educativo, sport;**
- **Benessere territoriale ed ecologia;**
- **Benessere culturale e memoria;**
- **Benessere capacità amministrativa e partecipazione attiva;**
- **Benessere di attrattività.**

Come possiamo notare, in relazione al triennio di programmazione 2025 – 2027, l'Amministrazione Comunale intende privilegiare una nozione ampia di valore pubblico.

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

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

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

Benessere sociale, diritti e salute	Riguarda le politiche e gli strumenti dedicati alla risposta del bisogno semplice e complesso, anche in termini di prevenzione. Segue l'approccio integrato tra sfera socio-sanitaria e socioassistenziale, mirando alla presa in carico globale finalizzata al raggiungimento di condizioni di autonomia.
Benessere scolastico ed educativo, sport	Riguarda il settore dell'edilizia scolastica, istruzione e diritto allo studio. È essenzialmente rivolto alla promozione della persona in età evolutiva ed in particolare agli aspetti educativi. Riguarda anche lo sport e la promozione dell'attività sportiva e degli eventi sportivi, finalizzata alla crescita culturale della città e all'integrazione sociale, accompagnata dal miglioramento dell'impiantistica sportiva.
Benessere territoriale ed ecologia	Riguarda i settori della pianificazione territoriale (PTC), dell'ambiente e rifiuti, della protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi e messa in sicurezza. Riguarda anche l'ambito della viabilità e sviluppo della mobilità sostenibile in termini di gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse.
Benessere culturale e memoria	Riguarda la vitalità della città concepita in termini di politiche culturali mediante sia la promozione di eventi sia come sostegno alle fondazioni e alle associazioni culturali presenti sul territorio.
Benessere capacità amministrativa e partecipazione attiva	Riguarda il funzionamento della macchina amministrativa e la sua progressiva digitalizzazione al fine di migliorare l'accesso ai servizi. Riguarda inoltre le politiche di partecipazione attiva alla vita politica e amministrativa.
Benessere di attrattività	Riguarda gli interventi e le soluzioni dedicati alla promozione e al potenziamento del commercio quale parte importante della vita economica cittadina, anche in concomitanza di eventi, nonché le azioni dirette a favorire il consolidamento di attività già esistenti e la nascita di nuove attività attraverso risorse sia interne che esterne.

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

Valore pubblico	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico
Benessere sociale, diritti e salute	Indirizzo strategico 1 - Pontedera città del lavoro	Obiettivo strategico 1.1 - Diritti, sicurezza e dignità del lavoro
	Indirizzo strategico 2 - Politiche sociali e diritti, salute e servizi socio-sanitari	Obiettivo strategico 2.1 - Welfare di comunità
		Obiettivo strategico 2.2 - Più diritti per tutti e tutte
		Obiettivo strategico 2.3 - Diritto all'abitare
Obiettivo strategico 2.4 - Salute e servizi socio-sanitari		
Benessere scolastico ed educativo, sport	Indirizzo strategico 3 - Educazione e scuola	Obiettivo strategico 3.1 - Le strutture scolastiche
	Indirizzo strategico 8 - Sport e attività motoria	Obiettivo strategico 3.2 - Servizi per la scuola
		Obiettivo strategico 8.1 - L'impiantistica sportiva, gli eventi sportivi e la cultura dello sport
		Indirizzo strategico 1 - Pontedera città del lavoro
Benessere territoriale ed ecologia	Indirizzo strategico 4 - Ecologia, visione urbana, beni comuni e benessere animale	Obiettivo strategico 4.1 - Pianificazione ambientale
		Obiettivo strategico 4.2 - Pianificazione urbanistica
		Obiettivo strategico 4.3 - Benessere animale
	Indirizzo strategico 5 - Mobilità e sosta	Obiettivo strategico 5.1 - La mobilità urbana e il sistema della sosta
Benessere culturale e memoria	Indirizzo strategico 10 - Tra i quartieri e per le frazioni	Obiettivo strategico 10.1 - Il quadro degli interventi per le frazioni
		Obiettivo strategico 6.1 - La cultura
		Obiettivo strategico 6.2 - La biblioteca comunale Giovanni Gronchi
	Benessere capacità amministrativa e partecipazione attiva	Indirizzo strategico 6 - Cultura e animazione territoriale, antifascismo, memoria e costituzione
Obiettivo strategico 9.1 - Un Comune più efficiente e più digitale		
Obiettivo strategico 9.2 - Le Consulte e gli strumenti di amministrazione condivisa		
Indirizzo strategico 9 - Agenda digitale e partecipazione attiva		Indirizzo strategico 7 - Commercio e attrattività

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIALE, DIRITTI E SALUTE**INDIRIZZO STRATEGICO 1 – PONTEDERA CITTA' DEL LAVORO****Obiettivo strategico 1.1 Diritti, sicurezza e dignità del lavoro.**

Tipo di valore pubblico	Benessere sociale, diritti e salute
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 1.1 Diritti, sicurezza e dignità del lavoro L'Amministrazione Comunale intraprende qualsiasi azione affinché le politiche del lavoro garantiscano diritti, sicurezza, contrasto alla precarietà e al lavoro nero. Gli obiettivi per favorire tale politica sono aprire spazi di discussione con le parti sociali e i sindacati per partecipare della creazione dei presupposti che competono alle scelte dell'impresa e della contrattazione collettiva, tutelare il lavoro delle donne e conciliare i tempi di lavoro e di vita personale, introdurre il salario minimo comunale per appalti pubblici e concessioni e favorire la concertazione con le organizzazioni sindacali degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente.
Destinatari	Persone in età lavorativa
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	La città di Pontedera è il cuore nevralgico della Valdera, in particolare è il centro attrattore del sistema locale grazie alla sua vocazione manifatturiera e ad una ricca offerta di servizi (scuole, ospedale, servizi commerciali e per il tempo libero, servizi di trasporto).
Traguardo atteso	Favorire il miglioramento della qualità di vita di lavoratori e lavoratrici supportando al massimo politiche di tutela e garanzie salariali nei confronti dei lavoratori. Individuazione da parte degli appaltatori del Comune di Pontedera di specifiche clausole sociali da inserire nei documenti di gara e nei contratti, volti a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa oltre la stabilità occupazionale del personale impiegato.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Bandi di gara e contratti

INDIRIZZO STRATEGICO 2 – POLITICHE SOCIALI E DIRITTI, SALUTE E SERVIZI SOCIO-SANITARI

Obiettivo strategico 2.1 Welfare di comunità.

Obiettivo strategico 2.4 Salute e servizi socio-sanitari

Tipo di valore pubblico	Benessere sociale, diritti e salute
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 2.1 Welfare di comunità. Obiettivo strategico 2.4 Salute e servizi socio-sanitari L'Amministrazione comunale si propone di mantenere e potenziare un welfare partecipato di comunità, che possa realizzare una effettiva inclusione sociale. Si vuole garantire l'autonoma realizzazione delle persone con disabilità e dare sostegno alle loro famiglie. Contrasto alla povertà alimentare.
Destinatari	Tutta la cittadinanza
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Servizi e prestazioni del sistema socio-assistenziale integrato (Legge 328/2000, Legge Regione Toscana 41/2005) – Società della Salute Alta Val di Cecina Valdera - Collaborazioni con le realtà associative del territorio – Emporio Civico di Solidarietà Alimentare – Centri diurni di socializzazione per disabili – Servizi del “Dopo di noi” – Tavolo dell’intercultura e della Rete Città del Dialogo – Associazione Eunice.
Traguardo atteso	Rafforzamento del coordinamento con gli Enti del Terzo Settore della città – Potenziamento della integrazione tra sociale e sanità territoriale - Potenziamento della rete del supporto alimentare – Potenziamento della rete di spazio ed iniziative di animazione sociale di prossimità – Ampliamento della capacità di risposta del servizio semiresidenziale, anche in termini di alleggerimento del carico assistenziale del care giver familiare – Rafforzamento del lavoro intrapreso con la Società della Salute con il coinvolgimento delle persone disabili, famiglie ed associazioni. Valorizzazione e supporto all’attività posta in essere dall’Associazione Eunice.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezioni appositamente dedicate agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 2.2 Più diritti per tutti e tutte.

Tipo di valore pubblico	Benessere sociale, diritti e salute
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 2.2 Più diritti per tutti e tutte. L'Amministrazione comunale si propone di dare continuità e migliorare gli strumenti di conciliazione vita-lavoro, nonché di implementare una rete di protezione per il supporto alla donna nella fase di orientamento, formazione e percorso di autonomia e di contrasto alla violenza di genere. Ulteriore aspetto di rilievo è quello riguardante la promozione della cultura di pace e di tutela dei diritti umani.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Sportello VOICE sull'ascolto rivolto ai giovani ed adolescenti – Commissione Pari Opportunità della Valdera – Rete Re.a.dy.
Traguardo atteso	Promozione di iniziative, eventi ed azioni per la parità di genere, rafforzando contemporaneamente i servizi che si occupano di contrasto alla violenza di genere. Realizzazione del bilancio di genere del comune di Pontedera. Mantenimento di un presidio di tutela della comunità LGBTQIA+, incentivare iniziative di promozione dei diritti civili, anche attraverso la partecipazione alla Rete Re.a.dy. Promozione di una cultura di pace e di tutela dei diritti umani attraverso organizzazione di eventi pubblici, percorsi all'interno delle scuole di ogni ordine e grado e iniziative di cooperazione internazionale.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 2.3 Diritto all'abitare.

Tipo di valore pubblico	Benessere sociale, diritti e salute
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 2.3 Diritto all’abitare. Rafforzamento del servizio pubblico abitativo e l’elaborazione e la progettazione di nuovi modelli di housing sociale che tengano conto dei bisogni emergenti e delle categorie più a rischio fornendo strumenti di supporto al reddito e di prevenzione agli sfratti, oltre a formule abitative più flessibili che garantiscano un percorso di ricostruzione dell’autonomia a fronte di fragilità temporanee ovvero a fronte di criticità nella ricollocazione dei nuclei sul mercato privato delle locazioni e contestuale mancanza di requisiti per l’accesso all’Erp.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Graduatoria bando ERP – Misure di sostegno all’abitare – Progetto Decorerp – Collaborazione con l’Agenzia “Casa Insieme”.
Traguardo atteso	Efficientamento energetico alloggi Erp - Completamento del progetto di rigenerazione Villaggio Gramsci tramite arte urbana permanente - Implementazione fondo per ripristino alloggi di risulta e realizzazione dei piani operativi regionali per la ristrutturazione dei fabbricati - interventi sottoservizi via Pacinotti - Proseguimento progetto Decorerp - Creazione comunità energetiche - Introduzione bonus energetico locale per impianti ad alto consumo energetico Housing sociale - Ampliamento progetto di coabitazione nuclei mono-genitoriali con figli a carico - Attivazione del progetto Housing First tramite fondi PNRR - Coabitazione guidata per uomini soli - Incremento degli appartamenti di housing gestiti tramite Casa Insieme / Arnera - Avvio di un progetto studentato.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.

VALORE PUBBLICO BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO, SPORT

INDIRIZZO STRATEGICO 3 – EDUCAZIONE E SCUOLA

Obiettivo strategico 3.1 Le strutture scolastiche

Tipo di valore pubblico	Benessere scolastico ed educativo, sport
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 3.1 Le strutture scolastiche. L'obiettivo prioritario è continuare a prendersi cura del patrimonio di edilizia scolastica attraverso la programmazione di risorse da destinare agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con ordine di priorità legato anzitutto alla sicurezza ed al decoro degli ambienti, condizione che rende possibile lo sviluppo di un benessere che si riflette poi sulla qualità dei processi di apprendimento. Realizzazione del nuovo polo per l'infanzia nel quartiere Oltrera.
Destinatari	Persone in età evolutiva e loro famiglie.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Programmazione unitaria e pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica – Finanziamento PNRR per la realizzazione del nuovo polo per l'infanzia nel quartiere Oltrera.
Traguardo atteso	Realizzazione del nuovo Polo per l'infanzia Gandhi 0-6 anni la cui realizzazione consentirà la rivisitazione e l'ottimizzazione della geografia scolastica del quartiere – Recupero funzionale dell'immobile Curtatone – Cura degli ambienti scolastici interni ed esterni attraverso la pianificazione degli interventi.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 3.2 Servizi per la scuola.

Tipo di valore pubblico	Benessere scolastico ed educativo, sport
	Obiettivo strategico 3.2 Servizi per la scuola. Potenziamento ed efficientamento delle dotazioni strumentali per il trasporto scolastico. Fondamentali per la scuola ed

Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	in generale per il benessere individuale e collettivo sono anche gli aspetti legati all'alimentazione, che si riflettono sulla diffusione di corretti stili di vita e sul miglioramento generale delle condizioni di salute. L'Amministrazione Comunale intende partecipare allo sviluppo di una corretta educazione alimentare, promuovendo una cultura nuova dell'alimentazione, guardando anche al ruolo della commissione mensa, che verrà potenziato in un'ottica di promozione della partecipazione delle famiglie. Non secondario è anche l'aspetto del supporto ai processi formativi in relazione al quale l'amministrazione si propone di dare continuità alla valorizzazione del ruolo delle scuole come presidi culturali ed al rafforzamento dell'offerta formativa.
Destinatari	Persone in età evolutiva e loro famiglie.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Il servizio integrato di trasporto scolastico del Comune di Pontedera con il comune di Calcinaia - Accordo per il coordinamento fra i tre Istituti Comprensivi e il Comune di Pontedera con il coinvolgimento del CPIA 1 di Pisa - Progetti inseriti nel piano educativo di zona organizzati in collaborazione con l'Unione Valdera - Progetto "Contro il bullismo e il Cyber bullismo" – Lavori della commissione mensa.
Traguardo atteso	Potenziamento del trasporto scolastico e coinvolgimento delle famiglie nella programmazione dei percorsi – Potenziamento del ruolo della Commissione mensa e suo coinvolgimento attivo nella progettazione di percorsi di educazione ai corretti e sani stili di vita ed alle buone pratiche alimentari – Valorizzazione del ruolo delle scuole come "presidi culturali" con vita che si prolunga anche nelle ore pomeridiane, alla fine della normale attività didattica coinvolgendo le associazioni cittadine e le famiglie - Rafforzamento della qualità dell'offerta formativa per garantire una continuità fra tutti i soggetti educativi e le istituzioni coinvolte – Integrazione dell'offerta formativa per la scuola di base con i progetti inseriti nel Piano Educativo di Zona organizzati in collaborazione con l'Unione Valdera - Progetto "Contro il bullismo e il Cyber Bullismo"
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.

INDIRIZZO STRATEGICO 8 – SPORT E ATTIVITÀ MOTORIA

Obiettivo strategico 8.1 L'impiantistica sportiva, gli eventi sportivi e la cultura dello sport

Tipo di valore pubblico	Benessere scolastico ed educativo, sport
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 8.1 L'impiantistica sportiva, gli eventi sportivi e la cultura dello sport. Per quanto riguarda l'impiantistica sportiva occorre riqualificare le infrastrutture esistenti anche attraverso strumenti di co-progettazione e collaborazione con il tessuto associativo locale e i soggetti gestori creando dei veri e propri presidi sociali nei quartieri; garantire la disponibilità di strutture sportive idonee, sia per la categoria che per il tipo di sport, alle associazioni del Comune; gestire gli spazi supportando dal vista economico, funzionale e organizzativo i gestori degli impianti nell'ottica della migliore e maggiore fruibilità degli stessi. Obiettivo primario è la costruzione del nuovo Palacqua in Via Pacinotti. Si dovrà procedere al rinnovo delle concessioni sportive migliorandone i contenuti gestionali e le dotazioni per le quali sono destinate oltre alla gestione delle concessioni in essere. Attrarre eventi sportivi che abbiano una ricaduta positiva sulla città. Promozione della cultura dello sport come stile di vita.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Progetto di rigenerazione urbana nel quartiere Oltrema con la costruzione di una nuova piscina coperta in via Pacinotti finanziata con i fondi PNRR.
Traguardo atteso	Adeguamento, manutenzione e ristrutturazione degli impianti sportivi esistenti - Realizzazione nuovo Palacqua nel quartiere Oltrema – Rinnovo concessioni impianti sportivi – Valorizzazione Premio Mazzinghi – Festa annuale dello sport – Campagne di sensibilizzazione e promozione dello sport nelle scuole – creazione di un organo consultivo permanente
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi.

VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE ED ECOLOGIA

Obiettivo strategico 1.2 Infrastrutture per il lavoro, la ricerca, l'innovazione tecnologica e la formazione.

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 1.2 Infrastrutture per il lavoro, la ricerca, l'innovazione tecnologica e la formazione. Rafforzamento dell'ecosistema lungo il Viale Piaggio nell'ottica di coniugare ricerca, innovazione tecnologica, sapere, formazione e cultura, anche al fine di trovare opportunità occupazionali per i giovani. Sviluppo di una progettualità unitaria di rigenerazione urbana del quartiere stazione e dell'asse di viale Piaggio ("Oltre i Binari"). Per quanto riguarda la zona industriale di Gello, rilevamento permanente dei fabbisogni infrastrutturali delle aree e i piani di sviluppo delle urbanizzazioni a seguito dei nuovi insediamenti. Obiettivo dell'amministrazione è quello di dotarsi degli strumenti amministrativi e finanziari per far fronte alle esigenze della zona industriale (strade, illuminazione, verde, approvvigionamento energetico e connettivo) programmando nel tempo (e in base alle risorse disponibili) gli interventi in ordine di priorità e strategicità funzionale al comparto.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Consolidate realtà presenti nel cd Dente Piaggio, quali l'Istituto di BioRobotica della Scuola Superiore Sant'Anna, l'incubatore d'impresa Pont-Tech, l'Istituto Modartech, il Centrum Sete Sois Sete Luas, il Museo Piaggio, il centro di competenze ARTES 4.0, biblioteca G.Gronchi, sede distaccata della segreteria dell'Università di Pisa.
Traguardo atteso	Supporto all'ecosistema lungo il Viale Piaggio – Realizzazione nuovo Centro per l'impiego di ARTI – Aggiornamento Accordo di Programma con la Regione Toscana e Sant'Anna per terminare l'Atelier della Robotica - Valorizzazione e messa a servizio dell'ecosistema dell'asse Piaggio degli spazi al primo piano sopra la scuola infermieri e i locali del Centro per l'impiego attuale che saranno riconsegnati alla disponibilità dell'amministrazione comunale - Spostamento del terminal bus in via Brigate Partigiane e realizzazione nuova caserma dei Carabinieri - Costituzione di un soggetto giuridico che si prenda cura, coinvolgendo il tessuto economico interessato, di coordinare gli interventi per l'area

	produttiva ecologicamente attrezzata.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

INDIRIZZO STRATEGICO 4 – ECOLOGIA, VISIONE URBANA, BENI COMUNI E BENESSERE ANIMALE

Obiettivo strategico 4.1 Pianificazione ambientale

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 4.1 Pianificazione ambientale. Il principio dello sviluppo sostenibile rappresenta il cardine intorno a cui impostare le politiche sia di pianificazione territoriale che quelle ambientali, da fondare sui principi della transizione ecologica. Gli obiettivi sono i seguenti: promuovere la creazione di comunità energetiche che agiscano da catalizzatori e promotori di comunità di contesto; sviluppare uno studio e una programmazione per una nuova mobilità elettrica pubblica diffusa nel territorio, affiancata allo sviluppo di un parco fotovoltaico ad uso approvvigionamento energetico dei mezzi; seguendo le linee guida dell'agenda 2030 sarà posta particolare attenzione allo sviluppo, ristrutturazione ed edificazione degli edifici pubblici valutando soglie minime di autonomia energetica; adesione alla Rete dei Comuni Sostenibili per l'attuazione dell'Agenda 2030, che permetterà il confronto con buone pratiche italiane ed europee, per avere a disposizione strumenti di valutazione ed autovalutazione delle politiche messe in atto e del loro impatto ed intercettare linee di finanziamento dedicate; la forestazione urbana con l'aumento degli spazi verdi e investimento nella loro cura sarà un asse importante di trasformazione della città e delle aree industriali; portare avanti progetti strutturati di educazione ambientale al fine di diffondere una cultura della tutela dei beni comuni, che troverà ulteriore rafforzamento dalla promozione del regolamento sui beni comuni come pratica di gestione di spazi pubblici; installazione dei fontanelli Acqua Buona nei quartieri e nelle frazioni che ne sono sprovviste.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Linee guida Agenda 2030 – PAESC - Piano Energetico dell'Unione Valdera – Sottoscrizione da parte del Comune di Pontedera della “Letter of support to the proposed investment concept” a European City Facility.

Traguardo atteso	Adesione alla Rete dei Comuni Sostenibili – Aggiornamento del PAESC – Attività di efficientamento energetico nella zona industriale di Gello e sulle coperture di immobili pubblici – Mappatura del patrimonio pubblico e delle relative diagnosi energetiche – Predisposizione del “Piano del Verde” – Costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili – Installazione di nuovi fontanelli Acqua Buona.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 4.2 Pianificazione urbanistica.

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 4.2 Pianificazione urbanistica Gli obiettivi che l'amministrazione comunale si pone in tale ambito fondamentale dello sviluppo e della pianificazione del territorio si basano sui 3 assi strategici individuati nel Piano Operativo Comunale: la riduzione del consumo di suolo, il recupero del patrimonio edilizio esistente, lo sviluppo verde dell'area industriale. Il Piano prevede anche la valorizzazione dei tre assi della città: Viale Piaggio: l'asse dell'innovazione e della tecnologia; asse dalla rotatoria de Il Chiesino al Teatro Era: il tracciante della cultura, del commercio e della convivialità; le aste fluviali dell'Era e dell'Arno: la città che cammina lungo i suoi fiumi.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 - 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Fase attuale del Piano Operativo Comunale – Piano Strutturale Intercomunale dell'Unione Valdera – Sistema Informativo Territoriale.
Traguardo atteso	Adozione del Piano Operativo Comunale e successivo esame, verifica ed istruttoria delle osservazioni e contributi – Approvazione del Piano di Indirizzo Territoriale con valenza di Piano Paesaggistico (PIT) – Collaborazione per

	l'aggiornamento del Piano Strutturale Intercomunale – Implementazione SIT – Promozione della rigenerazione urbana attraverso percorsi pubblico-privati per il recupero urbano di immobili dismessi.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 4.3 Benessere animale.

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 4.3 Benessere animale. L'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con l'Unione Valdera, intende migliorare l'informazione e semplificare la burocrazia per favorire le adozioni e accrescere la sensibilizzazione dei cittadini verso gli animali, anche attraverso progetti didattici attuabili fin dalle scuole dell'infanzia e portate avanti per tutto il percorso scolastico. Parallelamente l'Amministrazione Comunale si impegna aumentare e migliorare le aree attrezzate e autorizzate all'accesso dei cani all'interno di parchi esistenti e a realizzare idonee strutture essenziali per il benessere animale sul territorio.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	T riennio 2025 - 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Convenzione con Unione Valdera per lo svolgimento della funzione attinente al perseguimento del benessere e della salvaguardia degli animali. Progetto ambientale “Parco dei Salici”.
Traguardo atteso	Implementazione rapporti con associazioni per la tutela degli animali. Affidamento per la gestione delle aree di sgambatura per cani di proprietà comunale all'interno del Parco dei Salici e in via XXIV Maggio - Avviamento percorso per l'istituzione della figura del “Garante degli Animali” - Realizzazione di un centro cinofilo costituito non solo da un'area di sgambatura ma anche da un'area all'interno della quale far svolgere pratiche di sviluppo di relazione “uomo-bambino/animale” - Realizzazione ambulatorio veterinario per assistenza e cure veterinarie in regime di urgenza per tutti - Sostegno ai cittadini nella cura dei propri animali domestici.

Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.
-------------------------------	--

INDIRIZZO STRATEGICO 5 – MOBILITÀ E SOSTA

Obiettivo strategico 5.1 La mobilità urbana e il sistema della sosta.

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 5.1 La mobilità urbana e il sistema della sosta. L'obiettivo prevede di addivenire ad un funzionale equilibrio tra esigenze dei cittadini residenti, lavoratori, studenti e visitatori che vengono da fuori Città. L'Amministrazione Comunale intende predisporre uno strumento che armonizzi tutte le azioni in corso e sviluppi un piano strategico basato sugli strumenti di pianificazione esistenti. Tali azioni troveranno attuazione attraverso una definizione di interventi, sia di iniziativa pubblica che privata. L'amministrazione Comunale ha attenzione anche alla prosecuzione dell'obiettivo di incrementare il parco delle ciclovie e alla prosecuzione del progetto di realizzazione della ciclovie "Lucca-Pontedera" in collaborazione con Regione Toscana e altri Enti del territorio.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Sistema delle navette gratuite (linea A e linea B/C) - Servizio di bike e car sharing - Ciclopista lungo l'Arno - Progetto "Green-Way"
Traguardo atteso	Miglioramento dell'utilizzo dei due grandi parcheggi scambiatori della piazza del mercato e della zona dei cimiteri – Miglioramento del servizio di bike e car sharing, Chiama e vai, piste ciclabili (con un disegno organico che preveda il collegamento e la connessione tra i vari quartieri e frazioni) – Miglioramento mobilità e sosta nel quartiere Bellaria-Galimberti – Miglioramento del sistema tariffario delle varie aree di parcheggio a pagamento – Sviluppo di un sistema alternativo di mobilità in città – Prosecuzione progetto "Green Way" ciclovie Lucca-Pontedera.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti

	amministrativi.
--	-----------------

INDIRIZZO STRATEGICO 10 – TRA I QUARTIERI E PER LE FRAZIONI

Obiettivo strategico 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni.

Tipo di valore pubblico	Benessere territoriale ed ecologia
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni. L'Amministrazione Comunale si propone di implementare tutte le azioni previste per ciascuna frazione, in relazione alle diverse peculiarità.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Piano triennale delle opere pubbliche.
Traguardo atteso	Sviluppo e progressiva attuazione delle azioni previste per le diverse frazioni di concerto con le consultazioni anche sui livelli di progettazione degli interventi e reperimento delle risorse.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

VALORE PUBBLICO BENESSERE CULTURALE E MEMORIA

INDIRIZZO STRATEGICO 6 – CULTURA E ANIMAZIONE TERRITORIALE, ANTIFASCISMO, MEMORIA, COSTITUZIONE

Obiettivo strategico 6.1 La cultura.

Tipo di valore pubblico	Benessere culturale e memoria
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 6.1 La cultura. L'Amministrazione Comunale si propone di consolidare, sviluppare e rendere adeguata alle nuove condizioni sociali ed economiche la propria tradizione culturale. Quanto sopra si esplica nella volontà da parte dell'Amministrazione Comunale di rafforzare la programmazione e il coordinamento con le varie realtà presenti sul territorio per l'organizzazione di grandi eventi e rassegne periodiche. L'azione amministrativa sarà anche improntata al coinvolgimento dei giovani in un'ottica di autogestione di spazi pubblici già esistenti o da creare ex novo.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Consolidate realtà culturali del territorio: Teatro Era, Museo Piaggio, Centrum Sete Sois Sete Luas, Accademie musicali, Biblioteca Comunale Giovanni Gronchi, Fondazione per la Cultura Pontedera (con nuovo statuto); Area espositiva PALP, Palazzo Pretorio, Centro Otello Cirri. Socio fondatore in Fondazione Teatro della Toscana.
Traguardo atteso	Valorizzazione e sostegno alle molteplici attività e strutture cittadine, tra cui la Fondazione per la Cultura Pontedera, il Teatro Era e la Fondazione Teatro della Toscana, il Museo Piaggio, il Centrum Sete Sois Sete Luas, l'Accademia Musicale di Pontedera, Centro Otello Cirri - Valorizzazione del compendio immobiliare di Villa Crastan attraverso un percorso di gestione sperimentale - Realizzazione, gestione e promozione di calendari di iniziative culturali.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sezione dedicata alla cultura e promozione eventi sul sito Web istituzionale - Sito web sezione dedicata agli atti amministrativi

Obiettivo strategico 6.2 La biblioteca comunale Giovanni Gronchi.

Tipo di valore pubblico	Benessere culturale e memoria
Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 6.2 La biblioteca comunale Giovanni Gronchi. L'Amministrazione Comunale intende confermare quale elemento centrale del percorso culturale cittadino la Biblioteca Giovanni Gronchi e lavorare affinché i progetti, le attività e le iniziative siano sempre più integrate nel tessuto della comunità e del territorio. L'azione amministrativa sarà improntata alla realizzazione di un polo di attrazione a livello formativo in grado di rispondere alle esigenze del territorio nell'ottica di una sempre più stretta sinergia con le istituzioni di riferimento.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Realtà consolidata come luogo di aggregazione per ragazzi e famiglie con la predisposizione di un'area dedicata alla biblioteca dei ragazzi e come polo di attrazione a livello formativo rispondente alle esigenze del territorio - Collezioni documentarie storiche e delle identità locali, quali l'archivio storico comunale e fondi archivistici di personalità importanti nella storia della città di Pontedera.
Traguardo atteso	Prosecuzione e consolidamento di campagne di promozione della lettura - Sostegno e sviluppo dei bisogni formativi e culturali della cittadinanza, anche attraverso tecnologie informatiche e multimediali nonché social networks - Potenziamento delle collaborazioni con associazioni culturali della città, con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, con ludoteche e centri gioco - Rimodulazione sperimentale degli orari di apertura delle sale studio secondo le esigenze di studio dei frequentatori abituali e ottimizzazione della programmazione dell'uso dell'auditorium, sia da parte di privati che di associazioni - Ripristino fruibilità dei parcheggi contigui per migliorare l'esperienza dei fruitori.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata alla Biblioteca comunale Giovanni Gronchi.

Obiettivo strategico 6.3 La cultura della memoria.

Tipo di valore pubblico	Benessere culturale e memoria
	Obiettivo strategico 6.3 La cultura della memoria.

Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	L'Amministrazione Comunale intende promuovere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico, politico e culturale dell'antifascismo e della resistenza quali valori fondanti dell'ordinamento costituzionale e presupposti degli ideali di libertà, democrazia, pace, collaborazione e integrazione tra i popoli, attraverso la creazione di un tavolo di lavoro sui temi dell'antifascismo e della cultura della memoria anche locale, stanziando risorse per la realizzazione di un festival. Lo scopo è salvaguardare la memoria della storia partigiana e di sostenere la ricerca storica.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Commemorazioni, ricorrenze, cerimonie e momenti istituzionali legati ai temi della Memoria, ad esempio Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica.
Traguardo atteso	Potenziamento della collaborazione con A.N.P.I. sez. Pontedera e Regione Toscana per lo sviluppo del progetto Biblioteca resistente attraverso la valorizzazione dello spazio dedicato alla letteratura della resistenza all'interno della biblioteca comunale Giovanni Gronchi - Coinvolgimento in modo più strutturale e sistematico delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado alla partecipazione alle cerimonie e ai momenti istituzionali - . Sostegno ad A.N.E.D sez. Pisa nella diffusione dei valori della lotta contro il nazismo e il fascismo, della guerra di Liberazione e della Costituzione Italiana attraverso coinvolgimenti degli studenti del territorio mediante anche la partecipazione ai pellegrinaggi ai campi di sterminio promossi da A.N.E.D.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione Memoria e antifascismo.

VALORE PUBBLICO BENESSERE CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E PARTECIPAZIONE ATTIVA

INDIRIZZO STRATEGICO 9 – AGENDA DIGITALE PARTECIPAZIONE ATTIVA

Obiettivo strategico 9.1 Un Comune più efficiente e più digitale

Tipo di valore pubblico	Benessere capacità amministrativa e partecipazione attiva
--------------------------------	--

Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	Obiettivo strategico 9.1 Un Comune più efficiente e più digitale L'Amministrazione Comunale si propone di promuovere e favorire il monitoraggio e la trasparenza dell'attività amministrativa. Quanto sopra si unisce alla previsione di attuare velocemente l'agenda digitale quale strumento di facilitazione nell'accesso ai servizi. L'azione amministrativa sarà improntata alla semplificazione dei processi ed informatizzazione dei flussi, per la realizzazione della massima chiarezza delle operazioni verso la cittadinanza. Attraverso questi strumenti e nell'attuare le descritte strategie l'Amministrazione intende facilitare gli aspetti partecipativi e migliorare il governo dell'accesso ai servizi per essere sempre più vicina ai cittadini nell'ottica della prossimità. .
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Riorganizzazione struttura comunale. Avvio procedure di digitalizzazione di tutti i servizi comunali.
Traguardo atteso	Prosecuzione delle attività di complessiva digitalizzazione di tutti i servizi comunali grazie ai finanziamenti PNRR-PA Digitale: lancio on-line del nuovo sito comunale con integrazione ai servizi online, pagamento online, segnalazione dei cittadini e punto unico di prenotazione per l'accesso agli uffici - Completamento passaggio in cloud dei software gestionali in uso nell'Ente nonché della gestione delle cartelle condivise - Passaggio dello stato civile in ANSC e integrazione dei sistemi gestionali e utilizzo della piattaforma nazionale SEND.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

Obiettivo strategico 9.2 Le Consulte e gli strumenti di amministrazione condivisa

Tipo di valore pubblico	Benessere capacità amministrativa e partecipazione attiva
	Obiettivo strategico 9.2 Le Consulte e gli strumenti di amministrazione condivisa L'Amministrazione Comunale ispirerà la propria azione amministrativa a rendere effettivo il diritto di partecipazione politica e amministrativa dei cittadini e delle loro espressioni associative al fine di consentire lo svolgimento in modo più efficace delle proprie funzioni e rendere maggiormente partecipate le proprie decisioni. Il rapporto di interlocuzione tra intervento pubblico e soggetti privati con l'obiettivo di realizzare il bene comune comporta la valorizzazione

Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	delle forme di democrazia partecipativa in ossequio al principio di sussidiarietà orizzontale Tale strumento di partecipazione decentrata, definita “Consulta”, avrà un importante ruolo di stimolo e partecipazione dei soggetti coinvolti nella vita apolitica e amministrativa della comunità.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2024 – 2026.
Da dove partiamo - Baseline	Attuale regolamento delle consulte.
Traguardo atteso	Predisposizione di un patto di cittadinanza con l’obiettivo di definire l’impegno alla reciproca collaborazione. Approvazione regolamento sulla gestione dei beni comuni. Sviluppo di strumenti di partecipazione decentrata, definiti Consulte.
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

VALORE PUBBLICO BENESSERE DI ATTRATTIVITÀ

INDIRIZZO STRATEGICO 7 – COMMERCIO E ATTRATTIVITÀ

Obiettivo strategico 7.1 Commercio e supporto al tessuto economico.

Obiettivo strategico 7.2 Gli eventi come volano di attrattività turistica.

Tipo di valore pubblico	Benessere di attrattività
	Obiettivo strategico 7.1 Commercio e supporto al tessuto economico. Obiettivo strategico 7.2 Gli eventi come volano di attrattività turistica L’Amministrazione Comunale intende continuare ad essere il punto di riferimento per il commercio per l’intera Valdera e mantenere un tessuto commerciale cittadino vivace, guardando anche alla persistenza degli esercizi di vicinato. Sarà dato spazio alla valorizzazione del

Obiettivo strategico che favorisce la creazione di valore pubblico	centro commerciale naturale ed al sostegno della filiera corta. Risulta inoltre prioritario dare continuità agli strumenti di agevolazione. L'Amministrazione Comunale intende infine confermare Pontedera come una città capace di valorizzare il territorio attraverso eventi e manifestazioni importanti che sono risultati attrattori in grado di riversare sul tessuto commerciale cittadino opportunità di livello.
Destinatari	Tutta la cittadinanza.
Tempistica	Triennio 2025 – 2027.
Da dove partiamo - Baseline	Piano del commercio - Set attuale eventi valorizzazione e sviluppo.
Traguardo atteso	Sostegno al tessuto commerciale – Continuità degli eventi di valorizzazione, sviluppo, promozione socio-culturale – Continuità misure di sostegno economico (contributi, agevolazioni fiscali) - Contrasto all'abbandono di immobili commerciali e incentivi ai proprietari degli immobili che affittano mantenendone il decoro - Semplificazione burocratica e agevolazione per la realizzazione diretta o indiretta di uno sportello "Impresa Amica".
Fonte di verifica dati	Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale – Sito web istituzionale sezione dedicata agli atti amministrativi.

Semplificazione e reingegnerizzazione

Una delle principali sfide che il PIAO deve affrontare è attuare “la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”, avendo di mira il beneficio che ne possono trarre i cittadini e le imprese che fruiscono i servizi della PA. A livello attuativo non è possibile semplificare le procedure e introdurre strumenti di semplificazione attraverso meri adempimenti formali, ma è necessario operare attraverso una ristrutturazione dei processi e delle procedure.

L'obiettivo della semplificazione viene realizzato pertanto attraverso un'articolata individuazione dei processi di razionalizzazione delle risorse, di ridefinizione delle procedure e di un permanente adattamento del sistema organizzativo dell'ente da intendersi come il risultato di un dinamico insieme di processi e non come una rigida struttura gerarchica di centri di responsabilità.

È in tal modo che si concretizza un'effettiva semplificazione amministrativa nell'ottica di una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini, principali stakeholders della pubblica amministrazione, diretta pertanto a garantire una maggiore trasparenza dei processi di pianificazione da inquadrare come strumenti di accountability delle amministrazioni nei confronti dei cittadini.

In questo contesto giocano un ruolo fondamentale **le tecnologie digitali**, considerate come i principali strumenti atti a semplificare le relazioni tra amministrazione e cittadini, ma anche i rapporti interni all'amministrazione e quelli tra diverse amministrazioni.

Nel rapporto tra innovazioni digitali e procedimento amministrativo da alcuni anni, abbiamo assistito ad un cambio di tendenza: non si tratta più di intendere le innovazioni digitali in funzione dei procedimenti amministrativi, bensì di ridisegnare questi ultimi in base al miglior uso che si possa fare delle prime. Non si prospetta pertanto soltanto la necessità di digitalizzare l'esistente, ma anche di aggiornare le procedure amministrative, ripensandone struttura e sequenze secondo le chiavi primarie della semplificazione e della trasparenza.

La complessità della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale comporta l'opportunità di considerare la reingegnerizzazione come un processo per aggregazioni progressive articolato in diverse fasi, caratterizzato da dinamicità e strettamente collegato all'evoluzione tecnologica, al volume delle istanze e dei procedimenti di ufficio, al bisogno di contatto dei cittadini con l'amministrazione. Già nell'annualità precedente, l'Amministrazione Comunale nell'ottica della detta reingegnerizzazione e semplificazione, aveva avviato l'implementazione di un nuovo sistema dedicato alla informatizzazione dei flussi verso la sezione Amministrazione Trasparente, con utilizzo del sistema operativo gestionale Sicraweb. Attraverso funzionalità già presenti nel sistema informatico gestionale già in uso è stato possibile dare luogo alle pubblicazioni in modalità automatizzata, realizzando anche l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti.

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

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

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

L'amministrazione comunale è stata chiamata a compiere tutti gli adattamenti necessari al nuovo processo di digitalizzazione, anche sotto il profilo della trasparenza amministrativa, investita da rilevanti cambiamenti nella gestione e pubblicazione dei dati. Lo snellimento delle operazioni di pubblicazione integra, infatti, gli estremi di una semplificazione tesa a valorizzare soprattutto l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Tale processo, ormai nella sua fase di messa a regime, continua ad essere sviluppato e migliorato costantemente, ottimizzando le tempistiche di pubblicazione, la completezza dei dati soggetti a pubblicazione e la definizione dei ruoli dei soggetti chiamati ad assicurare la tempestività e la correttezza dei flussi informativi.

Le misure descritte si reputano strettamente funzionali alla generazione di valore pubblico, nel rispetto della logica integrata e multidimensionale del PIAO, poiché consentono un miglior tracciamento dei processi logico-giuridici fondativi dell'azione amministrativa, permettono un'effettiva semplificazione gestionale, foriera anche di una maggiore efficacia delle azioni di monitoraggio, ed un maggior contatto con la collettività proiettato alla tutela dei valori civici. La messa a regime di questa nuova modalità contribuisce a conferire nuova linfa al processo di reingegnerizzazione.

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

È di fatto significativa l'incidenza di quanto descritto sulla prevenzione della corruzione e sulla performance individuale ed organizzativa.

Altro aspetto fondamentale inerente la semplificazione e reingegnerizzazione di procedure e procedimenti, è l'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di

disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari: il Comune di Pontedera dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

In tale contesto, nell'ambito della Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, nell'anno 2024, il sito web istituzionale è stato interamente riprogettato, assieme ad una serie di servizi online, anche nell'ottica di una maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Per favorire una maggiore inclusività, il Comune di Pontedera, mediante l'Unione Valdera ha attivato la rete dei Punti Digitale Facile della Valdera a sostegno di coloro che ancora non dispongono degli strumenti e/o delle competenze informatiche di base per l'accesso ai servizi digitali e per un loro pieno e proficuo utilizzo: uno sportello per l'erogazione gratuita dell'identità digitale SPID e, nell'ambito di un finanziamento di Regione Toscana a valere su fondi PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.7.2, sono stati istituiti, a partire dall'anno 2023, gli sportelli che insistono nel territorio comunale della Rete dei Punti Digitale Facile, nell'ambito del progetto "Rete dei servizi di facilitazione digitale" che si propone come azione duratura di sistema per sostenere efficacemente l'inclusione digitale. I Punti Digitali Facili costituiscono punti di accesso fisici attrezzati per l'assistenza e il supporto nell'uso di strumenti digitali e i fruitori vengono accompagnati e formati, sulla base delle loro specifiche esigenze e competenze di partenza. Tali presidi sono stati creati per aiutare le persone a superare le barriere tecnologiche e sono principalmente indirizzati a soggetti anziani e fragili che vogliono avvicinarsi alle nuove tecnologie e servizi online.

L'iniziativa mira ad un apprendimento attivo di tipo "learning by doing" per un'acquisizione di competenze più pratiche e riflessive, grazie all'assistenza dei cosiddetti "Facilitatori Digitali", ossia persone fisiche presenti nei Punti Digitali Facile che forniscono supporto.

Da rilevare che le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di Pontedera, nel triennio 2025-2027, saranno orientate principalmente alla "messa a terra" delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale, con particolare attenzione alle attività di integrazione, in ottica once-only, di dati, processi e servizi.

Sarà inoltre prestata particolare attenzione al monitoraggio di nuove opportunità di finanziamento che possano favorire l'accelerazione dei processi di trasformazione digitale e l'ampliamento dei servizi digitali rivolti a cittadini e imprese.

Le risorse PNRR del Comune di Pontedera per la digitalizzazione

Il Comune di Pontedera ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud (Progetto in conclusione)
- Misura 1.3.1 – Piattaforma digitale nazionale dati (Progetto concluso)
- Misura 1.4.1 – Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Progetto in conclusione)
- Misura 1.4.3 – App IO (Progetto concluso)
- Misura 1.4.3 – PagoPA (Progetto in conclusione)

- Misura 1.4.5 – Notifiche Digitali (Progetto in avviamento)
- Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) in qualità di ente terzo (Progetto in avviamento)
- Misura 1.4.4 – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) (Progetto avviato - in attesa di finanziamento)
- Misura 1.4.4 – Spid/Cie (Progetto concluso)

L'Unione Valdera partecipa, in collaborazione con il Comune di Pontedera, nei seguenti progetti PNRR, gestiti in forma associata:

- Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud (Servizio Produttività Individuale)
- Misura 1.7.2 – Punti Digitale Facile
- Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi del modello delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud denominato “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.”. Il Comune di Pontedera ha scelto in via prioritaria l’acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità “Software as a Service”, certificata ACN.

Di seguito i servizi che sono stati oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud.

Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali			
Servizio	2025	2026	2027
Demografici - Anagrafe	concluso		
Demografici - Stato Civile	concluso		
Demografici - Cimiteri	concluso		
Demografici - Elettorale	concluso		
Ambiente	concluso		

Contabilità e Ragioneria	concluso		
Gestione Personale	concluso		
Organi Istituzionali	concluso		
Pratiche SUE	concluso		
Protocollo	concluso		
Toponomastica	concluso		
Tributi maggiori	concluso		
Produttività individuale	concluso		
Economato	concluso		

Accessibilità ed esperienza del cittadino

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Sono stati inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini (5 servizi in tabella).

Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino	2025	2026	2027
Pagare il canone per le lampade votive	concluso		
Richiedente permesso di occupazione suolo pubblico	concluso		
Richiedere l'accesso agli atti	concluso		
Richiedere permesso per passo carrabile	concluso		
Pagare tributi IMU	concluso		

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

I finanziamenti previsti dalle misure “1.4.3 - PagoPA” e “1.4.3 - AppIO”, saranno completati nel 2025 e hanno consentito al Comune di Pontedera di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento tramite PagoPA ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese tramite AppIO. Nelle due tabelle sottostanti l’elenco dei servizi che nel 2024 sono stati integrati con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO e che nel 2025 saranno oggetto di attività di verifica e ottimizzazione.

Misura 1.4.3 PagoPA	2025	2026	2027
Acquisto bidoni e sacchi per la raccolta PAP	Concluso		
Affitti	Concluso		
Alienazione beni immobili	In conclusione		
Altre imposte di Bollo	Concluso		
ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	In conclusione		
ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	Concluso		
Certificati di destinazione urbanistica	Concluso		
Costo per emissione Carta d'identità cartacea	Concluso		
Deposito Cauzionale	In conclusione		
Diritti Pratiche SUAP e SUE	Concluso		
Diritto fisso Separazione/Divorzi	Concluso		
Dividendi da società partecipate	In conclusione		
Emissione carta d'identità Elettronica	Concluso		

Entrate da contratti assicurativi	In conclusione		
Impianti sportivi	Concluso		
Imposta di soggiorno	In conclusione		
Oneri cimiteriali & Lampade Votive	Concluso		
Oneri di urbanizzazione e contributo su costo di costruzione	Concluso		
Passi Carrabili	Concluso		
Proventi da messa a disposizione di parcheggi e ZTL	In conclusione		
Proventi da sponsorizzazioni	Concluso		
Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)	Concluso		
Rimborso danni al patrimonio Comunale	Concluso		
Rimborso utenze	Concluso		
Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP	In conclusione		
Sanzioni Ambientali	Concluso		
Sanzioni amministrative	Concluso		
Servizio celebrazione matrimoni civili	Concluso		
Servizio celebrazione unioni civili	In conclusione		
Spese legali	In conclusione		

Misura 1.4.3 APP IO	2025	2026	2027
Accesso civico agli atti	concluso		
Agevolazioni tributarie	concluso		
Alienazione di beni mobili e immobili	concluso		
Ambiente e animali - altro	concluso		
Anagrafe	concluso		
Attività sportive	concluso		
Biblioteche	concluso		
Canone unico patrimoniale	concluso		
Carta d'identità	concluso		
Catasto	concluso		
Cinema e teatri	concluso		
Consigli e Giunte comunali	concluso		
Depositi cauzionali	concluso		
Diritti di rogito	concluso		
Diritti di segreteria	concluso		
Disinfestazioni	concluso		
Edilizia privata	concluso		
Elezioni	concluso		

Eventi e manifestazioni	concluso		
Imposta municipale unica (IMU)	concluso		
Lavori edilizi, catasto e urbanistica - altro	concluso		
Locazione locali e impianti comunali	concluso		
Matrimonio, unioni civili e convivenze di fatto	concluso		
Nascita, adozione e riconoscimento	concluso		
Passo carrabile	concluso		
Patrimonio comunale	concluso		
Presidenti e scrutatori di seggio	concluso		
Protezione civile	concluso		
Sanzioni amministrative	concluso		
Segnalazioni, suggerimenti e reclami	concluso		
Separazione e divorzio	concluso		
Servizi cimiteriali	concluso		
Sviluppo economico	concluso		
Tassa sui rifiuti (TARI)	concluso		
Tessera elettorale	concluso		
Traffico	concluso		
Verde pubblico	concluso		

Notifiche digitali a valore legale

Nel contesto della misura “1.4.5 - Notifiche digitali” nel 2025 sono state avviate le attività di integrazione dei servizi di notifica in materia tributaria IMU e relative ai servizi demografici con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali a valore legale degli atti pubblici SEND che permette all’Ente di velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali per le attività di notifica degli atti presso il domicilio digitale, qualora disponibile, oppure presso il domicilio fisico del destinatario della notifica.

Nel 2025 si prevede un’attività di avvio, verifica e ottimizzazione dei servizi integrati e l’individuazione di nuovi servizi da integrare con la piattaforma SEND.

Misura 1.4.5 - SEND	2025	2026	2027
Notifiche tributarie IMU	In attivazio- ne		
Notifiche servizi demografici	In attivazio- ne		

Accessibilità dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

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

Questo obiettivo di valore pubblico risulta trasversale a tutto il piano strategico che orienta l’azione operativa politica ed amministrativa.

L’effettiva realizzazione delle azioni descritte nella narrativa di questa sezione avrà effetti diretti ed indiretti di miglioramento dell’accesso ai servizi territoriali di diverso livello, è infatti innegabile che l’Amministrazione si prefigga di operare, in chiave migliorativa, sia sulla parte infrastrutturale, sia su quella più specificamente assistenziale.

Al di fuori delle specificità, però, tutto l’assetto strategico che trova nel PIAO un fondamentale momento di implementazione integrata è proiettato a limitare gli svantaggi, promuovere la persona anziana, innalzare il livello di benessere di tutta la collettività, assumendo in ogni start-up un punto di vista rivolto in primo luogo all’ottimizzazione dell’inclusione.

Conclusioni

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Obiettivo n. 1: Miglioramento tempi di pagamento

Obiettivo strategico: 9.1 Un Comune più efficiente e digitale.

Obiettivo operativo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio.

Settore/Servizio capofila: 3° Settore: Risorse e servizi alla persona/1° Servizio: Finanziario

Settore/Servizio coinvolti: Tutti i Settori e Servizi

DIRIGENTE: Cinzia Ciampalini (capofila) e tutti i dirigenti

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Prosecuzione dell'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023. Predisposizione di azioni volte al miglioramento dei tempi di pagamento, anche in ossequio a quanto previsto dalla milestone M1C1-72 bis del PNRR.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	Settori/Servizi coinvolti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Accettazione/rifiuto delle fatture tempestivamente, in relazione alla data di protocollo assegnata dal Sistema di Interscambio, per il rispetto della scadenza contrattualmente fissata.	Tutti i Settori/Servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%

2. Adozione liquidazioni digitali da parte di tutti i Settori/Servizi dell'Ente, sul software di contabilità, collegate ai documenti fiscali di riferimento, in modo da consentirne la loro conservazione e tempestiva adozione dei mandati.	Tutti i Settori/Servizi						X	X	X	X	X	X	X	50%
--	-------------------------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Indicatore tempestività di pagamento settoriale	Risultato	Indicatore Tempestività Pagamenti 2025 < 0	
2	Rispetto dei tempi	Temporale	Entro 30 giugno 2025 100% liquidazioni digitali documenti fiscali in procedura	

Obiettivo n. 2: Realizzazione del Piano Comunale della Videosorveglianza

Obiettivo strategico: 7.1 Commercio e supporto al tessuto economico

Obiettivo operativo: 7.1.1 Servizi al tessuto commerciale e produttivo

Settore/Servizio capofila: 1° Settore: Politiche territoriali/3° Servizio: Sviluppo Locale

Settore/Servizio coinvolti: 1°, 3°, 4° e 5° Settore

DIRIGENTE: Massimo Parrini (capofila) e dirigenti Ciampalini, Ciardelli e Vallini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Realizzazione del Piano Comunale della Videosorveglianza.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	Settori/Servizi coinvolti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Ricognizione della situazione attuale in collaborazione con l'Unione Valdera (Ced e Polizia Locale)	1° Settore - 3° Servizio: Sviluppo Locale				X									10%
2. Predisposizione bozza di proposta di Piano da condividere con altri Settori/Unione Valdera	1° Settore - 3° Servizio: Sviluppo Locale									X				30%
3. Verifica fattibilità tecnica del Piano sulle reti comunali	5° Settore									X				10%
4. Verifica compatibilità del Piano con	4° Settore – 1°									X				10%

la normativa privacy e individuazione responsabile trattamento dati	Servizio Segreteria generale Segreteria Sindaco													
5. Verifica dei fabbisogni finanziari ed eventuale inserimento negli atti di programmazione	3° Settore – 1° Servizio Finanziario											X		10%
6. Proposta approvazione del Piano per la GC	1° Settore - 3° Servizio: Sviluppo Locale												X	30%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Da 1. a 5	Rispetto dei tempi	temporale		
6.	Completamento attività (quantità)	Quantità	n. 1	

OBIETTIVI 1° SETTORE

Obiettivo n. 1: Transizione digitale di pratiche edilizie e concessioni

Obiettivo strategico: 9.1 Agenda digitale e partecipazione attiva

Obiettivo operativo: 9.1.2. Un comune trasparente, connesso e digitale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 1° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Prosegue nell'anno in corso l'inserimento, su data base informatico dello sportello unico dell'edilizia, delle pratiche edilizie presenti nell'archivio in formato cartaceo relative agli anni pregressi. Inoltre, nell'anno 2025, si dovrà concludere la transizione digitale delle pratiche edilizie e delle concessioni nel nuovo software gestionale Sicraweb Evo.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Inserimento su supporto informatico di almeno il 90% dei dati generali delle pratiche edilizie (autorizzazioni) inerenti gli anni 1932 – 1933-1934. In particolare sono inseriti il numero di pratica, l'anno di riferimento, il nominativo dell' intestatario, l'ubicazione, l' oggetto e la data di rilascio delle autorizzazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30%

Trascodifica in ambiente test delle pratiche edilizie e delle concessioni			X										30%
3. transizione delle pratiche edilizie e delle concessioni dal vecchio sistema nel nuovo Sicraweb Evo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Completamento attività (percentuale)	Percentuale	Transizione su Sicra Evo del 100% delle pratiche	

Obiettivo n. 2: Predisposizione Linee guida di attuazione del Regolamento di applicazione del contributo inerente gli oneri di urbanizzazione ed il costo di costruzione

Obiettivo strategico: 4.2 Pianificazione urbanistica

Obiettivo operativo: 4.2.1 Le strategie del Piano Operativo Comunale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 1° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: SVILUPPO

Descrizione: Si rende necessario effettuare una valutazione del Regolamento di applicazione del contributo inerente gli oneri di urbanizzazione ed il costo di costruzione ai sensi della Legge Regionale 10 novembre 2014, n. 65 e delle vigenti normative e sulla base delle esperienze comunali analoghe al fine di determinare le varie possibilità di scomputo degli oneri. Dovranno quindi essere approvate delle Linee guida propedeutiche ad un successivo aggiornamento del Regolamento in oggetto.

Valenza 3

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Studio delle fonti, delle normative nazionali e locali, e delle modalità operative degli oneri di urbanizzazione e delle possibilità di scomputo	X	X	X	X	X	X	X						50%
2. Predisposizione di linee guida attuative da inviare e condividere con i vari uffici interessati e proporre alla Giunta Comunale per l'approvazione									X				25%
3. Predisposizione della proposta di delibera di												X	25%

Giunta Comunale per l'approvazione delle linee guida inerenti la possibilità di scomputo degli oneri di urbanizzazione													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto tempi	Temporale	Delibera Giunta entro 30/12/2025	

Obiettivo n. 3: Adozione del Piano Operativo Comunale (POC)

Obiettivo Strategico: 4.2 Pianificazione Urbanistica

Obiettivo operativo: 4.2.1. Le strategie del Piano Operativo Comunale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Nell'ambito del procedimento già avviato volto alla revisione degli strumenti della pianificazione generale ed all'approvazione del Piano Operativo Comunale (POC) quale strumento generale di pianificazione urbanistica previsto dall'art. 95 della L.R. n. 65/2014, contenente la programmazione delle trasformazioni degli assetti insediativi e infrastrutturali, nell'anno 2025 si dovrà provvedere all'esame, verifica e istruttoria delle osservazioni e dei contributi che perverranno finalizzati all'adozione del Piano. Si dovrà inoltre avviare l'implementazione del SIT e la digitalizzazione delle pratiche urbanistiche con l'obiettivo di proseguire il percorso di affermazione di Ente efficiente e digitale.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. adozione del POC mediante presentazione della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale					X								40%
2. esame con istruttoria delle osservazioni e dei contributi che perverranno e report dell'attività effettuata										X	X	X	30%

3. processo di valutazione ambientale strategica in collaborazione con l'Autorità competente in materia ambientale e approvazione del VAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30%
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto tempi	Temporale	Adozione POC entro 30/9/2025	

Obiettivo n. 4: Predisposizione del Regolamento per la gestione delle aree verdi

Obiettivo Strategico: 4.2 Pianificazione Urbanistica

Obiettivo operativo: 4.1.2 Verde e forestazione urbana

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Nell'ambito degli studi paesaggistici per la redazione del Piano Operativo Comunale, l'Amministrazione intende avviare un percorso di realizzazione di aree verdi pubbliche e di forestazione urbana in coordinamento con gli strumenti urbanistici attraverso la predisposizione di regolamenti.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. approvazione dello schema di un protocollo d'intesa con il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambientali (DiSAAA-a) dell'Università di Pisa per il supporto nella regolamentazione, riqualificazione e gestione delle aree a verde			X										30%
2. predisposizione di un Atto esecutivo di ricerca con il DiSAAA-a per lo studio della pianificazione del verde nel territorio comunale				X	X	X							30%

3. predisposizione di un regolamento per la riqualificazione e gestione del verde pubblico di concerto con il (DiSAAA-a) dell'Università di Pisa												X	40%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Predisposizione del Regolamento da proporre al Consiglio Comunale	Temporale	Schema di regolamento entro 31/12/2025	

Obiettivo n. 5: Affidamento della gestione e manutenzione dei Cimiteri comunali

Obiettivo Strategico: 4.2 Pianificazione Urbanistica

Obiettivo operativo: 4.2.1. Le strategie del Piano Operativo Comunale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 30/12/2024 di approvazione di indirizzi per l'affidamento, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri presenti nel territorio comunale, è necessario predisporre i documenti di gara necessari per l'individuazione di idoneo operatore economico cui affidare l'esecuzione delle prestazioni.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. predisposizione del bando di gara secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, pubblicazione e istituzione della Commissione di gara				X									60%
2. valutazione delle offerte					X								20%
3. aggiudicazione del servizio					X								20%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto tempi	Temporale	Aggiudicazione entro 31/5/2025	

Obiettivo n. 6: Ottimizzazione delle manifestazioni ed eventi - Mangialonga

Obiettivo Strategico: 7.2 Gli eventi come volano di attrattività turistica

Obiettivo operativo: 7.2.1 Eventi, manifestazioni e animazione territoriale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere e valorizzare lo sviluppo economico, le attività commerciali ed il tessuto cittadino attraverso l'ideazione, organizzazione e realizzazione di numerose manifestazioni. In particolare l'Amministrazione intende realizzare eventi tesi a valorizzare le realtà produttive locali.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Collaborazione alla definizione dell'evento con i Settori interessati, con le associazioni del territorio e l'ufficio turistico		X											20%
2. Predisposizione di eventuali atti di agevolazioni funzionali allo svolgimento dell'iniziativa con redazione report finale di attività svolta dall'Ufficio.			X										30%
3. Proposta delibera autorizzazione evento					X								20%

4 Collaborazione allo svolgimento dell'evento con i Settori interessati, con le associazioni del territorio e l'ufficio turistico						X							30%
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto dei tempi	Temporale	Proposta delibera entro 30/6/2025	

Obiettivo n. 7: Ottimizzazione delle manifestazioni ed eventi – Fiera di San Luca

Obiettivo Strategico: 7.2 Gli eventi come volano di attrattività turistica

Obiettivo operativo: 7.2.1. eventi, manifestazioni e animazione territoriale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere e valorizzare lo sviluppo economico, le attività commerciali ed il tessuto cittadino attraverso l'ideazione, organizzazione e realizzazione di numerose manifestazioni. In particolare l'Amministrazione intende realizzare eventi tesi a valorizzare le realtà produttive locali.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1 Collaborazione alla definizione dell'evento con i Settori interessati e con le associazioni del territorio									X				20%
2 Predisposizione del piano di sicurezza.									X				30%
Predisposizione dei necessari affidamenti funzionali allo svolgimento dell'iniziativa										X			30%
3 redazione report finale di attività svolta dall'Ufficio.												X	20%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto dei tempi	Temporale	Redazione di report finale entro il 31/12/2025	

Obiettivo n. 8: Digitalizzazione pratiche per l'esercizio dello spettacolo viaggiante

Obiettivo Strategico: 9.1 Agenda digitale e partecipazione attiva

Obiettivo operativo: 9.1.2. Un comune trasparente, connesso e digitale

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello della digitalizzazione degli archivi cartacei. Pertanto è necessario portare avanti anche nell'anno in corso l'inserimento, su data base informatico, delle istanze di partecipazione all'attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento relative agli anni pregressi e presenti nell'archivio comunale solamente in formato cartaceo.

Valenza 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. predisposizione di apposito file propedeutico all'inserimento dei dati relativi alle istanze di partecipazione (ed eventuale concessione) alle attività di spettacolo viaggiante inerenti gli anni pregressi	X	X	X	X									20%
2. inserimento su supporto informatico dei dati generali delle istanze per le attività dello spettacolo					X	X	X	X					40%

viaggiante inerenti l'anno 2008-2009. In particolare sono inseriti il numero di protocollo, l'anno di riferimento, il nominativo dell' istante, il punteggio finale attribuito													
3. inserimento su supporto informatico dei dati generali delle istanze per le attività dello spettacolo viaggiante inerenti l'anno 2010-2011. In particolare sono inseriti il numero di protocollo, l'anno di riferimento, il nominativo dell' istante, il punteggio finale attribuito									X	X	X	X	40%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Completamento attività (efficienza)	Risultato	Inserimento sul supporto informatico del 90% delle istanze pervenute negli anni 2008-2011	

Obiettivo n. 9: Prosecuzione delle attività del Centro per l'Impiego della Valdera

Obiettivo Strategico: 1.2 Infrastrutture per il lavoro, la ricerca, l'innovazione tecnologica e la formazione

Obiettivo operativo: 1.2.1 Le infrastrutture delle aree industriali e il Dente Piaggio

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 4° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: In attesa della realizzazione del Nuovo Centro per l'Impiego di ARTI ed in esecuzione della L. n. 56/1987, si rende necessario rinnovare la convenzione con Regione Toscana e conseguentemente il protocollo d'intesa con i comuni della Valdera, entrambi in scadenza al 31/12/2025, per l'utilizzo dell'immobile in viale Piaggio n. 7 quale centro per l'impiego e per lo svolgimento delle attività relative ai servizi erogati per il mercato del lavoro al fine di garantire continuità nel servizio e nella valorizzazione del Dente Piaggio quale collettore tra lavoro, ricerca, innovazione tecnologica e formazione.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. studio delle fonti, delle normative nazionali e locali, istruttoria e collaborazione con gli enti pubblici coinvolti per la definizione degli accordi									X	X			40%
2. predisposizione della proposta di delibera di Consiglio di approvazione del rinnovo della convenzione con Regione Toscana in nome e per conto di ARTI per l'utilizzo dell'immobile in viale R. Piaggio n. 7 quale centro per l'impiego della Valdera											X		30%

3. predisposizione della proposta di delibera di Giunta di approvazione del rinnovo del protocollo d'intesa per la regolamentazione dei rapporti tra I comuni della Valdera per l'utilizzo dell'immobile in oggetto												X	30%
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto dei tempi	Temporale	Proposta delibera di Giunta entro 31/12/2025	

Obiettivo n. 10: Ricognizione e aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale

Obiettivo Strategico: 9.1 Un Comune più efficiente e digitale

Obiettivo operativo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio

SETTORE/SERVIZIO: 1° Settore 4° Servizio

DIRIGENTE: Massimo Parrini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: In virtù della c.d. "Contabilità armonizzata" ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e del vigente Regolamento Comunale per la Gestione e Valorizzazione del Patrimonio (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 26/06/2018) e a seguito delle varie riorganizzazioni dell'Ente, è necessario aggiornare le assegnazioni, approvate da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 12/07/2018, ai vari Dirigenti consegnatari del patrimonio immobiliare comunale in inventario al 31/12/2024, per un corretto utilizzo dello stesso e la conseguente valorizzazione.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. aggiornamento del registro inventariale al 31/12/2024 ai sensi del Regolamento Comunale				X									30%
2. ricognizione del patrimonio immobiliare comunale in inventario e formulazione di proposte di aggiornamento delle assegnazioni di concerto con i Settori interessati										X			40%
3. predisposizione della proposta di approvazione												X	30%

con delibera di Giunta delle assegnazioni ai Dirigenti dei fabbricati iscritti in inventario													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Rispetto dei tempi	Temporale	Proposta delibera di Giunta entro 31/12/2025	

OBIETTIVI 2° SETTORE

Obiettivo n. 1: Realizzazione del nuovo Centro per l'impiego nell'immobile di proprietà comunale denominato "ex Foresteria Piaggio"

Obiettivo strategico: 1.2 Infrastrutture per il lavoro, la ricerca, l'innovazione tecnologica e la formazione

Obiettivo operativo: 1.2.1 Le infrastrutture delle aree industriali e il Dente Piaggio

Settore/Servizio: 2° Settore

DIRIGENTE: Roberto Fantozzi

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: A seguito dell'attività espletata nel 2024 e della stipula del relativo contratto di appalto dell'opera, nel 2025 si proseguirà l'attività volta allo sviluppo della realizzazione del nuovo Centro per l'Impiego nell'immobile di proprietà comunale denominato Ex-Foresteria "Piaggio", in attuazione del Piano di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle politiche attive per il lavoro di cui al D.M. 74/2019 e ss.mm.ii. - M5C1 - INV. 1.1 – SP.FIN.RIS.4200392.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Predisposizione pratica per richiesta a RFI autorizzazione in deroga art. 49 D.P.R. n. 753/80	X	X											30%
2. A seguito autorizzazione RFI, approvazione progetto esecutivo						X							50%

3. Effettuazione Monitoraggio quadri- mestrale da parte dell'ufficio del D.L.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20%
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1 2	Rispetto tempi	Temporale		
3	Completamento attività (quantità)	Risultato	3	3

Obiettivo n. 2: Riqualificazione area produttiva località Gello

Obiettivo strategico: 1.2 Infrastrutture per il lavoro, la ricerca, l'innovazione tecnologica e la formazione

Obiettivo operativo: 1.2.1 Le infrastrutture delle aree industriali e il Dente Piaggio

Settore/Servizio: 2° Settore

DIRIGENTE: Roberto Fantozzi

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: sarà portata avanti l'interlocuzione con il comitato delle aziende e imprese della zona industriale di Gello per il rilevamento permanente dei fabbisogni infrastrutturali delle aree e i piani di sviluppo delle urbanizzazioni a seguito dei nuovi insediamenti. Obiettivo dell'amministrazione è quello di dotarsi degli strumenti amministrativi e finanziari per far fronte alle esigenze della zona industriale (strade, illuminazione, verde, approvvigionamento energetico e connettivo) programmando nel tempo (e in base alle risorse disponibili) gli interventi in ordine di priorità e strategicità funzionale al comparto. Sarà avviata la sperimentazione per la costituzione di un soggetto giuridico che si prenda cura, coinvolgendo il tessuto economico interessato, di coordinare gli interventi per l'area produttiva ecologicamente attrezzata.

Valenza: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Fasi di studio per l'avvio della costituzione del Consorzio di gestione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%
2. Proposta deliberazione di indirizzi per l'avvio delle procedure volte alla costituzione del Consorzio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1 2	Rispetto tempi	Temporale	31/12	

Obiettivo n. 3: Funzioni di Protezione civile

Obiettivo strategico: 4.1 Pianificazione ambientale

Obiettivo operativo: 4.1.2 Verde e forestazione urbana

Settore/Servizio: 2° Settore

DIRIGENTE: Roberto Fantozzi

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: In seguito all'evento emergenziale Alluvione del 2,3 novembre 2023 (Evento Soup Regione Toscana: ID n. 2023-0982), ai sensi del D.Lgs 1/2018 art. 25, c.2, lett. e), è stata fatta dalla Regione Toscana una ricognizione dei danni subiti e sono state presentate le domande di contributo. Ai sensi dell'ordinanza della Regione Toscana n. 135/2024 deve essere effettuata l'istruttoria delle suddette domande.

Valenza: 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Ricognizione dei danni subiti (D.Lgs 1/2018 art. 25, c.2, lett. e) – Alluvione Novembre 2023 – Prima istruttoria domande di contributo ai sensi dell'ordinanza R.T. n. 135/2024 ed invio richieste di integrazioni.		X											50%
2. Conclusione fase di verifica di tutta la documentazione caricata sul portale Fenix.									X				30%
3. Trasmissione alla Regione Toscana											X		20%

elenco domande decadute con osservazioni.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1 2 3	Rispetto tempi	Temporale		

OBIETTIVI 3° SETTORE

Obiettivo n. 1: Monitoraggio equilibri di bilancio

Obiettivo Strategico: 9.1 - Un Comune più efficiente e digitale

Tipo obiettivo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio

Settore/Servizio: 3° Settore – 1° Servizio

DIRIGENTE: Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Monitoraggio equilibri di bilancio con particolare riferimento alla corretta gestione delle entrate. Supporto in relazione alle varie fasi di gestione delle entrate, in particolare per la regolarizzazione dei flussi PAGOPA.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Attività di supporto a tutti i Settori/ servizi dell'ente, anche mediante incontri informativi, per la tempestiva e corretta assunzione degli accertamenti di entrata. Monitoraggio della corretta gestione delle entrate, collegato al monitoraggio degli equilibri di bilancio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%

2. Supporto al Servizio Tributi associato e gestione della fase di rendicontazione di tutti i flussi PAGOPA relativi ai tributi maggiori (IMU e Tari), in seguito all'implementazione del PAGOPA per il pagamento della TARI, programmato dalla bollettazione TARI di marzo 2025.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto dei tempi	Temporale	Attività svolta con continuità durante l'esercizio.	
2	Rispetto dei tempi	Temporale	Avvio entro il primo semestre 2025	

Obiettivo n. 2: Programma annuale dei pagamenti

Obiettivo Strategico: 9.1 - Un Comune più efficiente e digitale

Tipo obiettivo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio

Settore/Servizio: 3° Settore – 1° Servizio

DIRIGENTE: Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Il decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito nella legge n. 189/2024, ha previsto l'adozione del piano annuale dei flussi di cassa, concepito come un documento di dettaglio autonomo rispetto alla programmazione di bilancio, sia per i tempi della sua redazione (28 febbraio di ogni anno, mentre il bilancio di previsione deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente) sia per l'ambito funzionale del medesimo, stante la precisa indicazione data dal legislatore. La compilazione del citato modello risponde al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento: per raggiungere gli obiettivi della milestone M1C1-72 bis del PNRR, e contribuire quindi all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Adozione del nuovo piano annuale dei flussi di cassa di al D.L. n. 155/2024, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%

istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della RGS e sottoposto a verifica dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.													
2. Aggiornamento trimestrale del Piano con atto del Responsabile finanziario da comunicare alla Giunta				X			X			X			50%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto dei tempi	Temporale	Delibera G.C. entro 28 febbraio 2025	
2	Rispetto dei tempi	Temporale	Determina del Responsabile Finanziario entro il mese successivo alla chiusura del trimestre	
3	Indicatore tempestività pagamento di Ente	Risultato	Indicatore < -11,84	

Obiettivo n. 3: Efficienza e miglioramento prassi operative nella gestione delle entrate tributarie

Obiettivo Strategico: 9.1 - Un Comune più efficiente e digitale.

Tipo obiettivo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio.

SETTORE/SERVIZIO: 3° Settore- 2° Servizio

DIRIGENTE: Dott.ssa Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Revisione dei regolamenti delle Imposte comunali, a seguito delle novelle normative e al fine della migliore efficienza delle prassi operative e del conseguente incremento dell'attività di recupero evasione ordinaria e coattiva. Partecipazione al tavolo per la predisposizione della documentazione di gara ai fini dell'affidamento del servizio/concessione di riscossione coattiva per l'Unione Valdera e conseguente adeguamento del Regolamento per la riscossione coattiva.

VALENZA: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Revisione ed aggiornamento dei regolamenti comunali di Lajatico sull'imposta di soggiorno e di Pontedera sull' IMU in attuazione degli adeguamenti necessari al nuovo Prospetto delle Aliquote 2025. Implementazione software comunale e predisposizione informative online	X	X	X	X	X	x	x						30 %

2. Revisione ed approvazione regolamento per la riscossione coattiva del Comune di Peccioli, al fine di migliorare l'efficienza e la gestione delle attività di recupero coattivo			x	x	x	x	x	x	x	x	x		30 %
3. Partecipazione al tavolo di lavoro per la gara sulla riscossione coattiva dell'Unione Valdera e conseguente adeguamento del Regolamento sulla riscossione coattiva dell'Unione Valdera sulla base delle disposizioni della documentazione di gara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40 %

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto tempi	temporale	Entro il 31 Luglio	
2	Rispetto tempi	temporale	Entro il 30 Novembre	
3	Rispetto tempi	Temporale	Entro il 31 Dicembre	

Obiettivo n. 4: Digitalizzazione, innovazione e competitività nelle procedure di accertamento tributario

Obiettivo Strategico: 9.1 - Un Comune più efficiente e digitale.

Tipo obiettivo: 9.1.3 Politiche tributarie e di bilancio.

SETTORE/SERVIZIO: 3 Settore- 2 Servizio

DIRIGENTE: Dott.ssa Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Miglioramento della digitalizzazione delle procedure e conseguente incremento del recupero evasione da attività di riscossione coattiva ed ordinaria mediante un più efficiente utilizzo di piattaforme in dotazione all'ufficio e loro implementazione con nuovi strumenti applicativi: (PagoPa e Send).

VALENZA: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Coordinamento delle attività degli operatori e del concessionario e verifica degli adempimenti occorrenti sulle piattaforme informatiche ai fini dell'attivazione del pagamento mediante piattaforma PagoPA della bollettazione ordinaria TARI. Entrata a regime nuovo sistema di pagamento e collaborazione con il servizio finanziario per la rendicontazione dei flussi	X	X	X	X	X	X							40 %

di entrata													
2. Integrazione della piattaforma digitale delle notifiche SEND, finanziata con il relativo bando Padigitale, nella procedura software IMU ai fini della migliore gestione della fase di notifica degli accertamenti tributari IMU e della riduzione del contenzioso.							X	X	X	X	X	X	40 %
3. Aggiornamento modulistica e schede ufficio tributi online per migliore accessibilità informativa ai cittadini e per una efficace indicizzazione informatica nella ricerca dei dati nel nuovo sito del comune ai fini della più ampia fruizione dei servizi da parte dei cittadini	x	x	x	x	x	x							20 %

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Numero utenze bollettate con pagamento mediante Pago PA	Quantitativo	Entro il 30/06 il 100% delle avvisi Tari emessi con PAGOPA	
2	Numero avvisi di accertamento notificati con piattaforma SEND	Quantitativo	Entro fine anno 40% degli avvisi IMU emessi nell'anno 2025, notificati attraverso la piattaforma SEND	
3	Rispetto tempi	Temporale	Entro il 30/06	

Obiettivo n. 5 : Apertura sportello stato civile 7 giorni su 7

Obiettivo Strategico: 9.1 AGENDA DIGITALE E PARTECIPAZIONE ATTIVA

Obiettivo Operativo: 9.1.2 Un Comune trasparente, connesso e digitale

SETTORE/SERVIZIO: 3° SETTORE – 3° SERVIZIO

DIRIGENTE: D.SSA CINZIA CIAMPALINI

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: Dematerializzazione degli atti di stato civile a seguito del passaggio in ANSC, sistema digitale centralizzato, con abbandono dei registri cartacei. Mantenimento dell'apertura dello sportello di stato civile per gli atti relativi ai permessi di seppellimento, morte e matrimoni 7 giorni su 7, comprese domenica e festivi. Per quanto riguarda le attività necessarie per lo svolgimento dei matrimoni, collaborazione con il servizio il personale assegnato al servizio di portierato (n. 4 addetti) del 4 Settore

VALENZA: 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1.Redazione e rilascio degli atti di stato civile in ANSC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%
2. Redazione e rilascio degli atti di morte, autorizzazione al trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazione cremazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30%
3. Redazione degli atti di matrimonio,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%

assistenza alla celebrazione e supporto alla logistica													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento del servizio	
2	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento del servizio	
3	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento del servizio	

Obiettivo n. 6: Consultazioni referendarie e elezioni regionali

Obiettivo Strategico: 9.1 AGENDA DIGITALE E PARTECIPAZIONE ATTIVA

Obiettivo Operativo: Obiettivo operativo: 9.1.2 Un Comune trasparente, connesso e digitale

SETTORE/SERVIZIO: 3° SETTORE – 3° SERVIZIO

DIRIGENTE: D.SSA CINZIA CIAMPALINI

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Assicurare tutte le fasi relative all'organizzazione delle consultazioni referendarie e delle elezioni regionali.

VALENZA: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Tenuta e revisione liste elettorali, informazione ai cittadini AIRE per esercizio del diritto di opzione voto in Italia e temporanei estero, propaganda elettorale, nomina componenti seggi e notifica degli atti.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40%
2. Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale. Formazione personale addetto ai seggi, nonché assistenza ai seggi durante le operazioni di voto e durante lo scrutinio comprese aperture straordinarie tessere ufficio, comunicazione dati dai seggi al comune al ministero e loro pubblicazione.			x	x	x			x	x	x			40%

3. Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget			x	x	x	x	x	x	x	x			20%
---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto tempi	Temporale	Entro fine ottobre	
2	Rispetto tempi	Temporale	Entro fine ottobre	
3	Rispetto tempi	Temporale	Entro fine ottobre	

Obiettivo n. 7: Gestione domande Nidi e Nidi gratis, riorganizzazione trasporto scolastico

Obiettivo Strategico: 3.2 Servizi per la scuola

Obiettivo Operativo: 3.2.1 Trasporto e refezione scolastica

SETTORE/SERVIZIO: 3° SETTORE – 3° SERVIZIO

DIRIGENTE: D.SSA CINZIA CIAMPALINI

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Il Comune di Pontedera gestisce complessi processi di iscrizione ai servizi educativi e scolastici. La Regione Toscana ha confermato la misura "Nidi Gratis" per molti beneficiari e l'ufficio scuola comunale affronta una notevole sfida dovuta all'alto numero di richieste di iscrizione ai nidi con un aumento rispetto agli anni precedenti. Questo comporta un'intensa attività di istruttoria, verifica e controllo, inclusa l'interazione con la Regione per il riconoscimento dei contributi. Per quanto il trasporto, obiettivo è il superamento delle liste di attesa anche attraverso la sperimentazione di servizi alternativi al trasporto come il servizio di pre-scuola in alcuni plessi.

VALENZA: 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Gestione istruttoria domande Nidi, e Nidi Gratis, monitoraggio e attività conseguenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60%
2. Sperimentazione di servizi alternativi al trasporto come il servizio di pre-scuola in alcuni plessi quale strumento per superare la lista di attesa del servizio di trasporto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto tempi	Temporale	Entro fine dicembre	
2	Rispetto tempi	Temporale	Entro fine dicembre	

Obiettivo n. 8: Welfare generativo – Percorsi di coinvolgimento degli ETS

Obiettivo Strategico: 2.1 Welfare di comunità

Obiettivo Operativo: 2.1.1. Le reti e la prossimità

SETTORE/SERVIZIO: 3° SETTORE – 3° SERVIZIO

DIRIGENTE: D.SSA CINZIA CIAMPALINI

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Sviluppare nuovi percorsi di welfare generativo e potenziare le esperienze in atto quale la rete di supporto alimentare ripensando ad una nuova veste dell'Emporio civico di solidarietà alimentare che coinvolga il mondo del volontariato in un'ottica di ascolto e di registro di bisogni complessi. Creazione di tavoli di lavoro tematici e realizzare una “Carta dei servizi” condivisa al fine di comunicare dentro il sistema e alla cittadinanza presidi e opportunità.

VALENZA: 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Percorso di co-progettazione e co programmazione per la definizione di una modalità di gestione della rete di distribuzione alimentare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%
2. Revisione del regolamento per il sostegno economico a nuclei in stato di bisogno		X	X	X	X	X	X	X					30%

3- Tavoli di lavoro tematici per la creazione di una “Carta dei servizi”.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30%
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Completamento attività	Numerica	Nuova modalità di gestione	
2	Completamento attività	Numerica	Invio all’Unione di una proposta di regolamento	
3	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento delle attività	

Obiettivo n. 9: Gestione patrimonio ERP come risposta all'emergenza abitativa

Obiettivo Strategico: 2.3 Diritto all'abitare

Obiettivo Operativo: 2.3.1 La Casa

SETTORE/SERVIZIO: 3° SETTORE – 3° SERVIZIO

DIRIGENTE: D.SSA CINZIA CIAMPALINI

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: A fronte ad una vera emergenza sfratti sempre più dilagante e al conseguente aumento esponenziale della domanda di abitazione, la gestione del patrimonio erp è uno strumento per dare risposte ai bisogni emergenti e alle categorie più a rischio, oltre a creare opportunità di formule abitative più flessibili per garantire un percorso di ricostruzione dell'autonomia.

VALENZA: 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Assegnazione ordinaria alloggi ERP e assegnazione in mobilità e gestione emergenza abitativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60%
2. Gestione alloggi per emergenza casa e/o co-housing di Via Martin Luther King	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento del servizio	
2	Rispetto tempi	Temporale	Continuità nello svolgimento del servizio	

Obiettivo n. 10: Gestione giuridica del personale dipendente e reclutamento

Obiettivo Strategico: 9.1 Un Comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 3° Settore – 4° Servizio

DIRIGENTE: Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Attuazione del Piano delle assunzioni 2025. Utilizzo del gestionale giuridico del personale con il modulo ADS di tutto il movimento 2025.

VALENZA: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Attuazione del piano delle assunzioni 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70%
2. Gestionale giuridico: inserimento e gestione delle variazioni a decorrere dal 1° gennaio 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Completamento attività (efficienza)	Percentuale	90%	
2	Inserimenti e variazioni	Percentuale	100%	

Obiettivo n. 11 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Obiettivo Strategico: 9.1 Un Comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 3° Settore – 4° Servizio

DIRIGENTE: Cinzia Ciampalini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Revisione e approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Dirigenti ed EQ.

VALENZA: 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Dirigenti ed EQ												X	100%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Rispetto dei tempi	temporale	Entro 31/12/2025	

OBIETTIVI 4° SETTORE

Obiettivo n. 1: Messa in atto della misura anticorruzione inerente il divieto di pantouflage alla luce delle nuove linee guida ANAC in materia

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 1° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Con Delibera n. 493 del 25/09/2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee Guida n° 1 riguardanti il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001) e che vanno ad integrare le indicazioni contenute nel PNA 2022. Questa integrazione ha messo ancor più in luce l'importanza del divieto riguardo all'esigenza di garantire il rispetto dei principi di efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Da ricordare che il divieto di pantouflage costituisce una misura generale anticorruzione. Emerge pertanto la necessità di un maggiore e migliore controllo del rispetto del divieto da parte dell'intera organizzazione e con un possibile coordinamento con altri settori competenti alla stesura dei bandi inerenti i contratti pubblici o alla gestione del personale. Devono essere individuati gli strumenti i presidi e le modalità da adottare per prevenire la violazione del divieto. Vi è la necessità di rendere edotti i dipendenti (sottoposti al divieto per via del loro ruolo ricoperto e/o attività svolta) dell'esistenza del divieto e dell'obbligatorietà del rispetto.

VALENZA: 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Incontro con il gruppo intersettoriale “trasparenza anticorruzione” finalizzato all'approfondimento della disciplina vigente e sensibilizzazione sulle disposizioni in materia di pantouflage.				X									15%
2. Predisposizione di 1 circolare relativa al divieto di pantouflage, da trasmettere a tutti i dipendenti contenente						X							60%

indicazioni specifiche ed interpretative della norma alla luce delle nuove linee guida ANAC.														
3. Redazione in coordinamento con ufficio personale di apposita nota sulle limitazioni derivanti dal divieto di pantouflage da consegnare ai dipendenti all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.							X							25%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Incontro con il gruppo intersettoriale	Tempo	Rispetto dei tempi	
2	Redazione di 1 circolare (quantità)	Quantità	1	
3	Redazione di 1 nota da consegnare ai dipendenti (quantità)	Quantità	1	

Obiettivo n. 2: Attuazione strategica in ottica semplificata della fruizione dei servizi on line offerti dal sito web

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.2 Un comune trasparente, connesso e digitale

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 1° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Da gennaio 2025 è on line il sito internet del Comune di Pontedera, rinnovato completamente nella veste grafica dopo un restyling effettuato da ditte specializzate nell'ambito di un finanziamento Pnrr che ha consentito di ridisegnare il portale con l'obiettivo di avvicinare sempre più i cittadini ai servizi offerti dall'Amministrazione. Gli obiettivi principali sono quelli legati ad una comunicazione più efficace, trasparente e accessibile, con un sito tecnicamente avanzato ma anche intuitivo e accogliente in modo che anche un'utenza con ridotte competenze digitali possa trovarsi a proprio agio nella navigazione. Un ponte che connette cittadini e amministrazione fornendo informazioni chiare su servizi, documenti, uffici e aggiornando su notizie ed eventi del territorio. Il tutto con uno stile semplice, diretto e intuitivo. In questa direzione va il percorso intrapreso dall'ufficio stampa e comunicazione, da una parte per un dialogo interno costante e costruttivo con tutti gli uffici comunali raccogliendo segnalazioni e proposte di miglioramento e implementazione del portale, dall'altro costruendo una parte on line innovativa basata sui contenuti. Nello specifico è molto importante il lavoro da compiere sulla sezione eventi, con la compilazione quotidiana di un calendario di iniziative che si svolgono sul territorio, fornendo informazioni aggiornate e puntuali su contenuti, organizzazione e luoghi. Altro aspetto fondamentale è il dialogo col cittadino, anche attraverso gli uffici di front office, ma anche con le nuove finestre di dialogo che il sito offre e in questo un ruolo molto importante è quello svolto dal servizio accoglienza/portierato che, debitamente formato, è in grado di rispondere tempestivamente a richieste che arrivano dai cittadini su un indirizzo mail dedicato, smistando le istanze ai vari uffici o rispondendo direttamente alle richieste dell'utenza. Nello staff del sindaco sono previste infine alcune unità di personale che garantiscono raccordo organizzativo e ascolto delle osservazioni che arrivano dal territorio. Per questo saranno interfaccia fondamentale, in accordo con l'ufficio stampa e comunicazione, per raccogliere tutto il materiale, sia di composizione, che di segnalazione, che poi sarà vagliato per migliorare il sito e la sua fruizione.

VALENZA: 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Analisi e comparazione dei contenuti del vecchio sito e rimodulazione in	x	x	x	x	x	x							20%

ottica semplificata sul nuovo portale.													
2. Aggiornamento calendario eventi on line.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
3. Ricezione delle istanze dei cittadini relativamente ai servizi on line offerti dalla amministrazione comunale e indirizzamento e raccordo con gli uffici comunali competenti al fine della risoluzione della problematica segnalata in ottica di facilitazione e semplificazione.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
4. Tramite un canale dedicato predisposizione di risposte al cittadino che ha effettuato segnalazioni inerenti la fruizione dei servizi on line.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
5. Monitoraggio dell'effettiva funzionalità dei servizi on line implementati nel nuovo sito.	x	x	x	x	x	x							20%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Reportistica semestrale delle attività	Documento	1 report semestrale	
2	Reportistica bimestrale relativa alle risposte fornite in relazione alle istanze presentate	Documento	1 Report bimestrale	

Obiettivo n. 3: Supporto al gruppo intersettoriale anticorruzione e trasparenza per potenziamento e perfezionamento della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale
Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale
SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 2° Servizio
DIRIGENTE: Rita Ciardelli
Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito piena efficacia il Dlgs 36/2023 ossia il Nuovo Codice dei Contratti che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Ciò ha comportato delle significative modifiche nella gestione delle fasi del singolo appalto nonché negli adempimenti in materia di trasparenza. Dal 31 dicembre 2024 è entrato in vigore il c.d. correttivo al Codice dei Contratti D.Lgs 209/2024, con il quale sono state introdotte alcune modifiche in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici. L'obiettivo, pertanto, si pone il fine di fornire al gruppo un supporto per la messa a regime della già avviata digitalizzazione relativamente agli obblighi di pubblicazione e per l'adeguamento al correttivo al Codice dei Contratti. Allo stesso tempo risulta necessario monitorare l'effettivo rispetto delle disposizioni in materia, in particolar modo attraverso il controllo dell'effettività interoperabilità tra la specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale – PAD.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Studio e approfondimento della normativa in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e adempimenti in materia di trasparenza	X	X	X	X									25%
2. Supporto teorico per adeguamento digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici al correttivo D.Lgs 209/2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%
3. Monitoraggio interoperabilità tra apposita sezione Amministrazione Trasparente del							X	X	X	X	X	X	25%

Obiettivo n. 4: Mantenimento funzionale dell'attività svolta dal Servizio Contratti

Obiettivo Strategico (DUP): 9.1 Un Comune più efficiente e sempre più disponibile

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: A seguito dell'assenza di n. 1 unità di personale assegnato all'ufficio, svolgimento delle attività del Servizio Contratti, sia quelle ordinarie del Servizio sia quelle di supporto agli Uffici.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
Mantenimento dell'attività di redazione e stipula dei contratti pubblici.	X	X	X	X	X	X							45%
Mantenimento dell'attività di inserimento in Sicr@web Contratti delle scritture private inviate dai Servizi.	X	X	X	X	X	X							20%
Mantenimento attività di supporto per la redazione di scritture private ai Servizi richiedenti.	X	X	X	X	X	X							15%

#	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Funzionalità dell'ufficio	attività	Completamento attività	

Obiettivo n. 5: Versamento e scarto d'archivio per razionalizzazione degli spazi

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: La presene attività è necessaria al fine di snellire gli archivi correnti dei vari Servizi comunali versando i fascicoli non più in uso, perché contenenti procedimenti amministrativi conclusi, dall'archivio corrente a quello di deposito. Quest'ultimo è curato dalla ditta esterna CSA a seguito di procedura di affidamento effettuata dall'Unione Valdera come Stazione di Committenza Unica. Propedeutica al versamento è la fase di classificazione dei fascicoli da versare al fine di uniformare i contenuti di ogni scatola in base al massimario di scarto. Questa attività è necessaria per dare un unico periodo di conservazione che semplificherà la successiva attività di distruzione materiale dei fascicoli. Indispensabile, quindi, è l'attività di supporto ai vari Servizi. Risulta necessario in questo anno sovrintendere ad una operazione di scarto di materiale di archivio per poter liberare spazi che consentiranno non solo un risparmio economico ma soprattutto una riorganizzazione degli spazi per archiviare materiale oggetto di nuovo versamento.

VALENZA: 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Versamento da archivio corrente ad archivio di deposito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%
2. Avvio procedura di scarto di materiale dall'archivio di deposito alla distruzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Ottimizzazione spazi a seguito di versamento/sfoltimento	Metri lineari	. => 20 metri lineari	
2	Avvio e monitoraggio procedura di scarto	Quantità = n.note inviate/ricevute	.=>1 invio	

Obiettivo n. 6: Nuovo affidamento del servizio postale

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Pur orientandosi sempre di più all'utilizzo della trasmissione telematica, ad oggi, per l'Ente, sussiste ancora la necessità di spedire posta cartacea utilizzando il canale postale. Il contratto con l'attuale gestore è in proroga tecnica nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario. Risulta quindi necessario procedere celermente al nuovo affidamento del servizio cercando di ampliare il più possibile la platea dei partecipanti in modo da ottenere dal mercato offerte maggiormente economiche e vantaggiose per l'Amministrazione. Il contesto normativo di riferimento è rappresentato, oltre che dal Codice degli Appalti, novellato dal D.Lgs. 36/2023, dal Piano Nazionale Anticorruzione ANAC e dalle Linee Guida nel settore postale, dalla normativa Comunitaria e dai conseguenti recepimenti nazionali a seguito della liberalizzazione del mercato postale, dalle sentenze della Cassazione succedutesi in materia e dalle modalità di acquisizione delle licenze speciali da parte degli operatori economici (Ministero Sviluppo Economico, Regolamento AgCom e Linee Guida del Ministero della Giustizia).

VALENZA: 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Affidamento del servizio postale al nuovo gestore a seguito di procedura aperta al mercato			x										50%
2. Monitoraggio sull'esecuzione del servizio				x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Sottoscrizione di determina con valore contrattuale per attivazione servizio	Rispetto dei tempi	Entro il 1/4/2025	
2	Monitoraggio almeno mensile del servizio	Quantità	.=> 9	

Obiettivo n. 7: Notifiche straordinarie relative alle elezioni regionali/referendum 2025

Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale

Obiettivo Operativo: 9.1.1 Riorganizzazione della struttura comunale

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: In vista delle consultazioni elettorali previste nel corrente anno, è necessario rispettare le tempistiche per la notifica degli atti relativi. Nonostante la ridotta presenza in servizio del personale addetto, risulta improcrastinabile garantire la corretta esecuzione di tale attività ad integrazione delle funzioni ordinarie di notifica.

VALENZA: 2

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Notifica degli atti relativi alle elezioni referendum					x	x							50%
2. Notifica degli atti relativi alle elezioni regionali								x	x				50%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1 2	Notifica atti richiesti dal Tribunale, Corte d'Appello, Servizi Demografici	%	100%	
1 2	Rispetto delle tempistiche richieste per ogni notifica	Tempo	Rispetto dei tempi	

Obiettivo n. 8: Realizzazione, promozione e gestione amministrativo-contabile della manifestazione Pontedera delle Donne

Obiettivo Strategico (DUP): 2.2 - Più diritti per tutti e tutte

Obiettivo Operativo: 2.2.1 - Più diritti per tutti e tutte

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 4° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Pontedera delle Donne, giunta alla II edizione, è una manifestazione culturale che prevede una serie di iniziative promosse, patrocinate e supportate dall'amministrazione comunale (incontri a tema, mostre, laboratori, tavole rotonde, etc.) per rimuovere gli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta e/o indiretta nei confronti delle donne, per valorizzare la differenza di genere, attraverso il riconoscimento delle peculiarità sia femminili che maschili, allargando lo spettro di azione delle politiche volte ad una "cultura della reciprocità", per favorire le condizioni di riequilibrio della rappresentanza tra uomo e donna e per contrastare ogni tipo di discriminazione fondata su ragioni di sesso. Si svolgerà nei mesi di marzo e novembre, in occasione delle giornate dell'8 marzo (Giornata Internazionale per la festa della donna) e del 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne). Grazie al coinvolgimento delle molteplici realtà socio-culturali della città e delle scuole, Pontedera si trasformerà in un grande laboratorio di ascolto e confronto per promuovere la parità di genere, raccontare l'universo femminile da tutti i punti di vista, combattere i pregiudizi e gli stereotipi, rafforzando contemporaneamente i servizi che si occupano di contrasto alla violenza di genere.

VALENZA: 2

Attività

[illegible]

3. Definizione, sulla base del programma, del piano della comunicazione (sia tradizionale sia social), individuazione degli spazi per gli eventi e organizzazione della logistica.		X	X										10%
4. Nei giorni della manifestazione monitoraggio e gestione di ogni singolo evento, supporto alle associazioni, coordinamento della logistica e della comunicazione.			X										10%
5. Organizzazione incontri con le associazioni socio-culturali della città per definire il programma della manifestazione nel mese di novembre.						X	X	X	X	X			15%
6. Predisposizione, sulla base del programma, degli atti amministrativi per concedere il patrocinio ed eventuali contributi agli eventi proposti e per affidare i servizi per l'organizzazione di quelli promossi direttamente dall'amministrazione.									X	X			15%
7. Definizione, sulla base del programma, del piano della comunicazione (sia tradizionale sia social), individuazione degli spazi per gli eventi e organizzazione della logistica.									X	X	X		10%
8. Nei giorni della manifestazione monitoraggio e gestione di ogni singolo evento, supporto alle associazioni, coordinamento della logistica e della comunicazione.											X		10%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Completamento attività	Tempo	Rispetto dei tempi	

Obiettivo n. 9: Revisione e valorizzazione delle raccolte bibliografiche e multimediali della biblioteca comunale

Obiettivo Strategico: 6.2 La Biblioteca Comunale Giovanni Gronchi

Obiettivo Operativo: 6.2.1 La Biblioteca Comunale Giovanni Gronchi

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 4° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: L'aggiornamento delle collezioni bibliografiche e multimediali costituisce una procedura imprescindibile per garantire l'adeguatezza di contenuti, linguaggi e strumenti conoscitivi veicolati dai libri e dagli altri supporti informatici e digitali che la biblioteca mette a disposizione dei cittadini. Rappresenta inoltre un'opportunità di valorizzazione delle collezioni, che si affianca alla necessità di interventi di scarto dei documenti obsoleti o usurati. L'attività di revisione richiede un'attenta analisi del posseduto, a catalogo e a scaffale ed inoltre una valutazione del mercato editoriale di carattere generalistico, con possibilità di approfondimenti sulla base di specifici progetti e temi. Lo scopo è rendere più accessibile, aggiornato nei contenuti e nei linguaggi, attraente il patrimonio da mettere a disposizione degli utenti. Per esporre in modo più ordinato, chiaro e gradevole alcune sezioni, in particolare quelle che stanno incontrando un maggiore sviluppo, come ad esempio quella dei fumetti, è stato previsto anche l'acquisto di nuove scaffalature in linea con gli arredi presenti in biblioteca, così da favorire la visione e la scelta dei libri. Tra le principali aree tematiche e 'classi' su cui si intende intervenire rientrano quelle relative a: pensiero religioso, scienze sociali, intercultura, apprendimento delle lingue, per quanto riguarda la sezione degli adulti, mentre per la biblioteca ragazzi oltre alla narrativa e agli albi illustrati, l'attenzione si focalizzerà sui libri in lingua e su quelli dei progetti speciali come Nati per leggere, Nati per la musica, "Mamma lingua", sui libri in CAA (Comunicazione Aumentativa Alternativa) finalizzati a favorire accesso e inclusione soprattutto di coloro che hanno maggiori difficoltà nell'apprendimento e nella socializzazione. Una linea di intervento sarà dedicata ai fumetti, ai manga per adulti e ragazzi e ulteriore attenzione sarà rivolta al genere "Young Adult". Tutte queste linee tematiche saranno di supporto anche ai corsi per adulti e bibliotecari che si terranno in biblioteca e nella rete. La revisione e lo scarto di libri e materiali multimediali, ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, L. 165/2015 in merito alle competenze degli enti territoriali), è abbinata alla valorizzazione e alla comunicazione anche creando attività collaterali ad iniziative culturali, presentazioni di libri e progetti di promozione della lettura per diverse fasce di età.

VALENZA: 3

Attività

[illegible]

adulti, e valorizzazione del nuovo patrimonio librario negli spazi e grazie ai supporti espositivi della biblioteca.													
7. Comunicazione attraverso la newsletter e i canali social della biblioteca dell'aggiornamento e della valorizzazione delle raccolte per l'attività di promozione della lettura.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Completamento attività (quantità)	Risultato	Un documento compilato secondo i parametri indicati dalla Soprintendenza con le relative motivazioni di scarto	

Obiettivo n. 10: Realizzazione, promozione e gestione amministrativo-contabile della IV edizione del festival letterario Ponte di parole

Obiettivo Strategico:6.1. La Cultura

Obiettivo Operativo: 6.1.1 La Cultura

SETTORE/SERVIZIO: 4° Settore 4° Servizio

DIRIGENTE: Rita Ciardelli

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione:

VALENZA: 2

Attività

[illegible]

	Denominazione indicatore	Tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
Tutte le fasi	Completamento attività (quantità)	Risultato	Relazione su attività svolte e risultati raggiunti e rendiconto finanziario delle spese sostenute per la realizzazione della manifestazione.	

OBIETTIVI 5° SETTORE

Obiettivo n. 1: Opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio – Intervento di riduzione del rischio idraulico per la messa in sicurezza della frazione di Santa Lucia

Obiettivo Strategico: 10.1 Il quadro degli interventi per le frazioni

Obiettivo operativo: 10.1.1 Il quadro degli interventi per le frazioni

SETTORE/SERVIZIO : 5° Settore 1° Servizio

DIRIGENTE: Cesare Vallini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: Nel corso dell'anno 2024, nell'ambito delle opere PNRR, M2C4I2.2 "opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio annualità 2023" - intervento di riduzione del rischio idraulico per la messa in sicurezza dell'abitato della frazione Santa Lucia attraverso la realizzazione di un nuovo canale deviatore del "Rio Rotina - sono stati approvati gli atti necessari all'approvazione del progetto e l'attivazione della procedura a contrarre. Nel 2025 dovranno essere pertanto eseguiti e completati i lavori.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Inizio dei lavori				X	X								30%
2. Esecuzione dei lavori						X	X	X	X	X	X	X	70%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	Verbale di consegna lavori	
2	Stati avanzamento lavori in funzione del cronoprogramma	Rispetto dei tempi	Redazione stati avanzamento lavori	

Obiettivo n. 2: Mantenimento infrastrutture di collegamento delle frazioni

Obiettivo Strategico: 5.1 La mobilità urbana e il sistema della sosta

Obiettivo operativo: 5.1.1 Le infrastrutture al servizio della mobilità e della sosta

SETTORE/SERVIZIO: 5° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Cesare Vallini

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: L'importanza delle infrastrutture di collegamento delle frazioni con il resto del territorio rappresenta un elemento basilare nella attività della Amministrazione Comunale; per migliorare le condizioni di fruibilità dei territori rurali appare opportuno intervenire per facilitare il collegamento di alcune aree: in particolare, risulta importante una specifica messa in sicurezza delle strade comunali asfaltate e non asfaltate per il collegamento delle varie frazioni e delle aree a scarsa densità abitativa, con interventi di regolarizzazione della superficie carrabile.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Effettuazione report stato di fatto e quadro conoscitivo. Redazione report a seguito di specifici sopralluoghi per valutare la criticità presenti	X	X	X	X	X								30%
2. Sulla scorta di quanto rilevato nell'analisi degli interventi di ripristino, si esegue il 100% degli interventi in economia diretta, con conseguente redazione di report finale, o in affidamento, con conseguente						X	X	X	X	X	X	X	70%

ottenimento CRE.													
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Redazione report	Rispetto dei tempi	Entro 31/05	
2	Completamento attività (efficienza)	Efficienza	100%	

Obiettivo n. 3: Verifica della situazione manutentiva dei vari plessi scolastici, al fine di predisporre un piano manutentivo per affrontare l'anno scolastico 2025-2026

Obiettivo Strategico: 3.1 Le strutture scolastiche

Obiettivo operativo 3.1.1. Le strutture scolastiche.

SETTORE/SERVIZIO: 5° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Cesare Vallini

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: Verifica della situazione manutentiva ordinaria dei vari plessi scolastici, al fine di predisporre un piano manutentivo per affrontare l'anno scolastico 2025-2026

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Analisi delle esigenze manutentive delle varie scuole, elaborate sulla base degli interventi eseguiti, sulle base delle segnalazioni fornite dai dirigenti scolastici e dai servizi comunali, con mappatura dei fabbisogni di manutenzione ordinaria	X	X	X	X	X								40%
2. Sulla scorta di quanto rilevato nell'analisi delle esigenze manutentive, si esegue il 100% degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili scolastici in economia diretta, con conseguente redazione						X	X	X	X	X			60%

di report finale, o in affidamento, con conseguente ottenimento CRE.														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Redazione report	Rispetto dei tempi	Entro 31/05	
2	Completamento attività (efficienza)	Efficienza	100%	

Obiettivo n. 4: Lavori di riqualificazione della pista ciclopedonale di Via Pisana nel tratto compreso tra Via Sacco e Vanzetti e Via Tosco Romagnola

Obiettivo Strategico: 5.1 La mobilità urbana e il sistema della sosta

Obiettivo operativo: 5.1.1 Le infrastrutture al servizio della mobilità e della sosta

SETTORE/SERVIZIO: 5° Settore 2° Servizio

DIRIGENTE: Cesare Vallini

Tipo obiettivo: **SVILUPPO**

Descrizione: L'intervento di riqualificazione della pista ciclopedonale si rende necessario per garantire sia il corretto stato manutentivo sia per rendere maggiormente fruibile l'infrastruttura incentivando modalità di trasporto sostenibili.

Valenza 3

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Avvio dei lavori			X	X	X								40%
2. Esecuzione lavori						X	X	X	X	X			50%
3. Certificato regolare esecuzione											X	X	10%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Redazione verbale	Rispetto dei tempi	Verbale di consegna lavori	
2	Esecuzione dei lavori	Rispetto dei tempi	Verbale di consegna lavori	
3	Certificato regolare esecuzione	Rispetto dei tempi	Emissione certificato regolare esecuzione	

Obiettivo n. 5: Rinnovo concessioni impianti sportivi

Obiettivo Strategico: 8.1 L'impiantistica sportiva, gli eventi sportivi e la cultura dello sport

Obiettivo operativo: 8.1.1 Impiantistica sportiva

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA: 5° Settore 3° Servizio

DIRIGENTE: Cesare Vallini

Tipo obiettivo: **MANTENIMENTO**

Descrizione: nel corso dell'anno 2025 verranno rinnovate le concessioni degli impianti sportivi aventi scadenza dicembre 2024 (numero 8 concessioni); gli affidamenti permetteranno quindi di garantire i servizi alla cittadinanza promuovendo la cultura dello sport. L'Amministrazione comunale continuerà nella promozione della cultura dello sport come stile di vita, nella ormai consolidata convinzione che la qualità della stessa si misuri anche sulla pluralità di opportunità e offerte ai cittadini per vivere il proprio tempo libero.

Valenza 4

Attività

Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	% Peso
1. Predisposizione documentazione per procedure di gara.		X	X	X	X								50%
2. Affidamento concessioni.						X	X	X	X	X			50%

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Determinazione a contrarre	Rispetto dei tempi	1	
2	Sottoscrizione concessione	Risultato	100%	

[illegible]

cessioni													
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Denominazione indicatore	Tipologia Unità di Misura	Risultato atteso	Risultato effettivo al 31/12
1	Completamento attività (efficienza)	Riduzione delle tempistiche medie del 20%	100%	
2	Trasmissione proposta protocollo d'intesa	Rispetto dei tempi	1	
3	Approvazione protocollo d'intesa	Rispetto dei tempi	1	
4	Completamento attività (efficienza)	(verifica attraverso sopralluoghi e verbali di almeno il 30% delle concessioni)	100%	

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

1. PARTE GENERALE
2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
4. MISURE GENERALI
5. PIANO DI MONITORAGGIO
6. RESPONSABILITA'
7. SEZIONE TRASPARENZA
8. MISURE ANTICORRUZIONE E PNRR
9. DISPOSIZIONI FINALI

Comprende:

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

PREMESSA

Il presente documento definisce la strategia in materia di prevenzione della corruzione del Comune di Pontedera, costituendo apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

è divenuta, ormai da alcuni anni, parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario dell'ente. Il coordinamento con il Piano della performance è funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso ed evidenzia la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

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

In base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali continuano ad essere ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 ed il documento di riferimento nazionale è il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac con deliberazione n. 7 del 17/01/2023. Si dà atto che in materia di appalti e digitalizzazione è da tenere presente l'Aggiornamento del PNA 2023 operato da ANAC con la Delibera ANAC 605 del 19/12/2023.

Nel corso degli ultimi anni è stato dato avvio ad un processo di digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto che ha significative ripercussioni sulla trasparenza amministrativa. Nell'arco dell'anno 2024, il processo di piena informatizzazione dei flussi per alimentare la sezione Amministrazione trasparente, che aveva preso avvio già nell'annualità precedente, ha progressivamente raggiunto livelli sempre più soddisfacenti. L'integrazione fra il software degli atti ed il software che permette la pubblicazione in Amministrazione trasparente", ha consentito l'automazione delle procedure raggiungendo conseguentemente l'efficienza gestionale e l'ottimizzazione dei sistemi. Lo sforzo organizzativo ed operativo da parte dell'Amministrazione è stato costante, con riferimento agli adempimenti correlati alla gestione della detta sezione e del suo necessario adeguamento alla luce delle nuove interoperabilità tra piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC. Tale processo di cambiamento implementa inevitabilmente la creazione di valore pubblico.

Da rilevare inoltre che, in conformità a quanto previsto nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" dell'anno 2024, è stato avviato il percorso per la revisione del codice di comportamento a seguito delle Linee guida Anac in materia e delle novità legislative a riguardo: è stata adottata la bozza preliminare di codice di comportamento e avviato il processo partecipativo; a seguito della conclusiva definizione del codice si procederà all'approvazione definitiva.

Inoltre è stata approvata la nuova procedura di whistleblowing a seguito del Dlgs 24/2023 e l'adesione al progetto WhistleblowingIT, che prevede l'utilizzo di una piattaforma per le segnalazioni e la fruizione dei servizi messi a disposizione dal sito www.whistleblowing.it fornito da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

In definitiva gli istituti del codice di comportamento e della segnalazione degli illeciti accompagnata dal regime di protezione del segnalante, nel corso dell'anno 2024 sono stati oltrechè confermati anche maggiormente sviluppati e valorizzati, quali strumenti anticorruzione di carattere generale che interessano trasversalmente tutte le aree di rischio.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza 2025 – 2027:

- ***Recepisce e coordina le novità normative più incidenti sul sistema dell'anticorruzione e della trasparenza:***
- ***Nuovo codice dei contratti pubblici approvato con il D.Lgs. 36/2023 e messa a punto delle misure anticorruzione;***
- ***Completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e perfezionamento delle modalità di gestione della trasparenza amministrativa relativa ai bandi di gara e contratti;***
- ***Conclusione della procedura di revisione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;***
- ***Misure per il pieno recepimento delle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024***
- ***in materia di pantouflage***
- ***Attua l'ottica del PIAO dando continuità al processo progressivo di integrazione tra diversi strumenti di programmazione per la generazione di valore pubblico.***

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

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

- il PTPC 2014-2016 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 30.01.2014;
- il PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione di G.C.n. 15 del giorno 03.02.2015;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2016-2018 approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2016;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2017-2019 approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 30.01.2017;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2018-2020 approvato con deliberazione di G.C. n. 09 del 29.01.2018;
- l'aggiornamento del PTPC per il periodo 2019-2021 approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2019;
- il PTPC 2020 - 2022 approvato con deliberazione di G.C. n.7 del 30.01.2020;
- il PTPC 2021 – 2023 approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 30.03.2021;
- DOCUMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022- 2024" CHE COSTITUIRÀ APPOSITA SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)- APPROVAZIONE approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 26.04.2022.
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 – APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 30/05/2023;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 – APPROVAZIONE – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 03/10/2023.
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 – APPROVAZIONE – approvato preliminarmente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 01/02/2024 e successivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 12/04/2024.

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

1. PARTE GENERALE

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

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

1.1. Obiettivi strategici

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

Nel documento unico di programmazione (DUP) 2025 – 2027 approvato con delibera C.C. n.74 del 23/12/2024, nell'indirizzo strategico 9 – AGENDA DIGITALE E PARTECIPAZIONE ATTIVA è stato individuato l'obiettivo strategico 9.1.1. in cui si definisce la necessità di adeguarsi alle nuove impostazioni programmatiche per migliorare la coerenza e la circolarità delle componenti del PIAO, raffinando la trasversalità del documento ed enfatizzando il collegamento operativo tra le varie componenti. Anche l'obiettivo strategico 9.1.2 prevede la complessiva digitalizzazione di tutti i servizi comunali ed è denominato "Un comune trasparente, connesso e digitale".

Il livello di trasparenza raggiunto, deve essere mantenuto e migliorato, vista la necessità di adeguamento alle nuove normative riguardanti soprattutto l'ecosistema digitale dei contratti pubblici già avviato negli anni precedenti.

Nell'arco dell'anno 2024, fondamentale importanza hanno assunto i seguenti obiettivi:

- Revisione del codice di comportamento: ricordiamo che è stata adottata la bozza preliminare di codice di comportamento
- Approvazione della nuova procedura di whistleblowing a seguito del Dlgs 24/2023.
- Piena digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto ed informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Il raggiungimento di tale obiettivo ha **comportato una semplificazione dei flussi di lavoro ed un significativo efficientamento degli adempimenti connessi all'amministrazione trasparente.**

Quest'ultima attività nel corso dell'anno 2025 dovrà ulteriormente perfezionarsi e sarà suscettibile di ulteriori miglioramenti anche attraverso una costante operazione di valutazione e reingegnerizzazione dei processi.

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

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

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

Altri documenti strettamente collegati al presente documento, oltre al già citato codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontedera, approvato nell'anno 2013, recentemente adeguato con deliberazione G.C. n. 194 del 3.12.2024, alla nuova normativa e alle linee guida ANAC, e sottoposto attualmente al processo partecipativo, sono il regolamento dei controlli interni, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 1 del 15/01/2013 e successivamente modificato con atto n. 47 del 24/09/2013, il DUP 2025 – 2027 approvato con deliberazione di C. C. n. 74 del 23/12/2024 ed infine il già citato PIAO 2024 – 2026 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 12/04/2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del descritto processo sarà dato particolare rilievo alla relazione tra sezione anticorruzione e sezione dedicata alla performance.

La sezione relativa alla trasparenza e la privacy

Particolare rilevanza continua a rivestire la sezione dedicata alla **trasparenza**, parte integrante e sostanziale del presente documento: la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione e da alcuni anni ha assunto un ruolo ancora più preponderante visto l'impatto del nuovo codice dei contratti e la correlazione con il sistema di digitalizzazione.

La sezione specifica sopra richiamata varia annualmente in relazione all'assetto dell'organizzazione e nella stessa sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati con l'obiettivo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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

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

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

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

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

Il Comune di Pontedera ha nominato i responsabili di trattamento, ha predisposto il registro dei trattamenti e le informative necessarie. Le funzioni di Responsabile della protezione dei dati (RPD) al Comune di Pontedera è il Dott. Simone Brun – Ditta Si.qu.am. S.r.l. e-mail: rpd@comune.pontedera.pi.it

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

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

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

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

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

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

Si dà atto che, quale responsabile dell'anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Pontedera, è stato individuato con atto G.C. n. 160 del 23/10/2024, l'ing. Cesare Vallini. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

L'organo di indirizzo politico deve:

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

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

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

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

I compiti del nucleo di valutazione sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La già accennata operazione di reingegnerizzazione del procedimento di compilazione della sezione AT relativa ai bandi di gara e contratti, avviata nell'anno 2023 è stata potenziata nell'anno 2024 con il sempre maggiore coinvolgimento del gruppo intersettoriale. Il nuovo sistema, è stato studiato e perfezionato in cooperazione con la software house e all'interno del gruppo; sono state effettuate attività di formazione dirette a garantire la gestione dei flussi di dati per la sezione A.T. ed il raccordo con le piattaforme di approvvigionamento digitale. Il processo seppure, difficoltoso, ha raggiunto risultati ottimali, stante le impattanti novità riguardanti la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Il gruppo intersettoriale continua ad essere strumento di facilitazione e diffusione di buone pratiche.

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

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

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

Il RCPT, nonché i soggetti dei quali lo stesso – a qualsiasi titolo - si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Occorre inoltre evidenziare che, a seguito dell'applicazione del menzionato Regolamento (UE) 2016/679, in tale contesto diventa fondamentale stabilire le modalità di raccordo tra RCPT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano

riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

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

L'ufficio:

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

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

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

In particolare sono definite:

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

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

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

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

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

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

2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

2.1 Analisi contesto esterno

Caratteristiche territoriali demografiche ed economiche

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

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

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

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

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

Pontedera è suddivisa nei seguenti quartieri:

Centro

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

Il Palp nasce nel 2016 negli spazi del Palazzo Pretorio di Pontedera ed è divenuto un centro espositivo d'eccellenza.

Bellaria

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

Oltrera

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

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

Villaggi

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

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

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

	Maschi	Femmine	TOTALE
Nati	108	90	198
Morti	161	182	343
Saldo Naturale	-53	-92	-145
Iscritti	628	592	1220

Cancellati	481	458	939
Saldo Migratorio o per altri motivi	147	134	281
Popolazione al 31 dicembre 2024	14927	15279	30206

Le frazioni di Pontedera sono:

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

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione delle frazioni al **31/12/2024**:

Gello:	622
Il Romito:	1701
La Borra:	1067
La Rotta:	2296
Montecastello:	558
Pardossi:	926
S. Lucia:	1502
Treggiaia:	1259

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

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

L'Unione Valdera conta ad oggi 8 comuni aderenti (Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Palaia, Pontedera) che si estendono su circa 353 Kmq di territorio all'interno della Provincia di Pisa con una popolazione di oltre 80.756 abitanti.

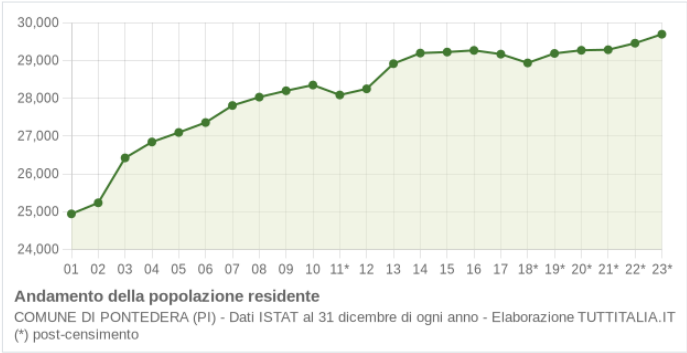
Pontedera mostra il comportamento tipico delle aree a sviluppo prima manifatturiero e poi terziario: una crescita marcata fra 1951 e 1981, trainata dai posti di lavoro offerti dall'industria, concentrati nello stabilimento Piaggio (arrivati a raggiungere quota 12mila), seguita da una fase di decentramento residenziale e perdita di popolazione a favore dei Comuni limitrofi fra 1981 e 2001, per arrivare a una

nuova fase di crescita, trainata dall'arrivo dei flussi migratori dall'estero. Pontedera mostra una dinamica demografica continuamente in crescita (Grafico 1).

Popolazione Pontedera 2001-2023

[Modifica](#) [Condividi](#)

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Pontedera** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



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

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

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

Caratteristiche culturali

Città di innovazione e di ricerca nei settori della meccanica, della robotica e della cultura, oggi si può definire una città d'arte grazie ad un grandioso progetto di cambiamento, sviluppato nell'arco di oltre vent'anni che ha accolto la sfida del progresso come elemento per la sperimentazione, dell'innovazione, della costruzione di momenti comunitari, della riqualificazione urbana, della sostenibilità, dell'arricchimento umano.

Grazie a progetti ideati e promossi dal Comune di Pontedera, come TRA ART rete regionale per l'arte contemporanea, Simposio di Scultura, Cantieri d'Arte, Arte per non dormire, Pontedera ed oltre il XXI secolo, propri di una visione culturale lungimirante, la città si è arricchita di opere realizzate dai più innovativi e sperimentali artisti nazionali e internazionali, dando vita ad un sorprendente progetto sul contemporaneo, capace di integrare opera d'arte, ambiente e territorio, che di fatto ha mutato la struttura e l'identità di Pontedera in senso contemporaneo.

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

Tra le più significative azioni di riqualificazione va ricordato quello in Piazza Garibaldi, in cui nel 2005, diciassette artisti internazionali hanno realizzato Sedili di pietra una vera e propria rielaborazione estetica e concettuale della panchina che diviene mezzo di comunicazione; Piazza Unità d'Italia, più nota come Piazza Stazione, il cui aspetto è stato reso unico dalla scultura Origine Vespa di Mino Trafeli.

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

Altri interventi ambientali hanno riguardato Via Dante con il posizionamento di panchine su disegno di Ugo Nespolo cui spetta anche l'esecuzione della facciata e dell'interno della Banca Popolare di Lajatico in Largo Pier Paolo Pasolini.

Il Muro di Pontedera, inaugurato nel 2006 è la più grande e ultima opera di Enrico Baj, maestro della Pop-Art, fondatore del movimento nucleare, virtuoso di una sperimentazione artistica dal sapore ludico e irriverente. Una straordinaria sintesi di oltre 50 anni di ricerca fissata nei cromatismi luccicanti dei tasselli a mosaico. Un'opera che esprime un nuovo modo di proporre l'arte urbana: non arte come monumento, ma come progetto, segno di riqualificazione. L'intervento architettonico, posto lungo la ferrovia, costituisce la maggior realizzazione ambientale di Baj che ha mutato inequivocabilmente il volto della città in senso contemporaneo. A PALP Palazzo Pretorio è conservato il bozzetto del Muro di Pontedera. Il monumento è stato inserito nel 2011 nell'iniziativa "Percorsi e soste" del Padiglione Italia alla 54^a Esposizione Internazionale d'Arte della Biennale di Venezia.

Tra i maggiori centri espositivi si segnala PALP Palazzo Pretorio al cui interno si trova anche il Centro per l'Arte Otello Cirri. Nel 2016 è stata avviata un'imponente riqualificazione di Palazzo Pretorio, sede fino al 2013 della Sezione distaccata del Tribunale di Pisa, a fini espositivi. Posto in centro, si configura come un presidio culturale di grande rilevanza, strategico e baricentrico per la città e la Valdera. Il

Museo Piaggio, premiato a livello internazionale come miglior museo aziendale, il Centrum Sete Sois Sete Luas sede del festival omonimo in cui vengono presentati eventi innovativi a carattere internazionale afferenti alla tradizione lusitana.

La vivacità culturale della città ha creato, nel tempo, uno straordinario intreccio di sinergie, di coordinamento progettuale e organizzativo tra il Comune, università, fondazioni, associazioni e soggetti privati che ha prodotto una rete territoriale per “fare cultura”. Sono state intraprese azioni volte soprattutto alla formazione e alla valorizzazione dei linguaggi artistici nella convinzione che un territorio capace di stimolare creatività possa essere più innovativo.

Il Premio Nazionale di Arti Visive Giovanni Gronchi – Città di Pontedera, promosso dal Nucleo “Gronchi” di Pontedera – Acli Arte e Spettacolo, dal Comune di Pontedera e dalla Fondazione per la Cultura Pontedera è un appuntamento consolidato al cui centro vi è la consapevolezza del valore artistico inteso come patrimonio culturale della società. La storica iniziativa, risalente al 1995, è un’occasione di approfondimento, di rilettura dell’arte contemporanea, intesa confronto e discussione sui temi più significativi che accompagnano la nostra vita quotidiana, sociale, relazionale.

Il legame della creatività con la cultura è un binomio indissolubile, un meccanismo di successo, una nuova frontiera dello sviluppo che lega economia e cultura, abbracciando insieme sia gli aspetti economici e tecnologici che quelli culturali e sociali. Creativity, un evento che si svolge da diversi anni al Museo Piaggio, rientra in questo concetto di economia creativa che coniuga laboratori a riflessioni sul ruolo e sulle dinamiche culturali tra scuole, università e aziende permettendo uno stimolante confronto con le diverse esperienze legate all’innovazione per promuovere e dare lavoro.

La valorizzazione e la promozione delle attività teatrali e dello spettacolo è affidata alla produzione del Teatro Era. Dopo la fusione nel 2015 con il Teatro della Pergola, il Teatro Era presenta una programmazione in cui è evidente la sinergia fra i due versanti territoriali, il fiorentino e il pontederese e il perfetto equilibrio tra ricerca, sperimentazione e tradizione rivisitata con uno sguardo innovativo. Tra le altre espressioni teatrali vi sono il festival internazionale lusofono “Sete Sois Sete Luas”, il festival “Musicastrada”, il Pontedera Music Festival, Music Festival 2025 - Summer Edition con l’obiettivo di promuovere la crescita di giovani talenti, la diffusione delle arti e della musica, la formazione del pubblico, la stabilizzazione tra diverse compagnie, la sperimentazione di linguaggi e temi innovativi, la difesa delle diverse tradizioni dello spettacolo e delle pluralità dei linguaggi, la socializzazione e l’integrazione tra le culture. La divulgazione delle tradizioni popolari è affidata al festival “Utopia del Buongusto” che offre amene esibizioni di musica, canto e prosa in suggestivi scenari della campagna toscana. L’educazione alla musica è affidata alle associazioni musicali presenti sul territorio che promuovono molte attività laboratoriali ed eventi sia di tipo sinfonico che corale. Tra i più attivi e frequentati luoghi di lettura e studio si segnala la

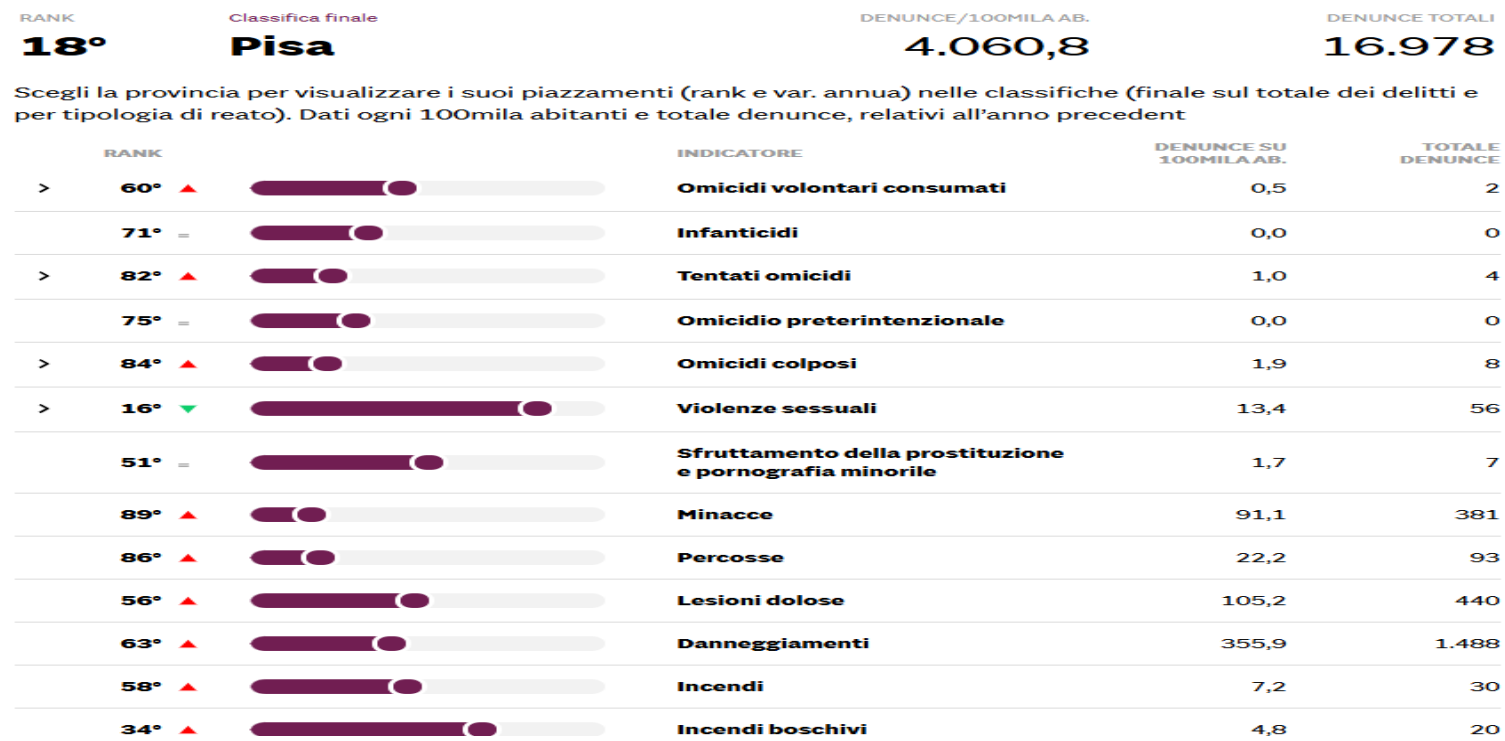
Biblioteca Comunale “G. Gronchi” e l'emeroteca della Biblioteca “Stefano Bertelli” del Duomo che raccoglie una vasta collezione di periodici a carattere teologico, socio-politico, economico e pedagogico.

La diffusione della cultura classica è affidata all'Associazione Italiana di Cultura Classica – sezione di Pontedera che organizza ogni anno il prestigioso concorso nazionale di latino Certamen in Ponticulo Herae.

Negli ultimi dieci anni l'asse del Dente Piaggio, così chiamato perché si incunea prepotentemente nel centro urbano di Pontedera, è stato oggetto di un gigantesco intervento di recupero legato al progetto del Parco urbano dell'innovazione. Il Parco è un luogo dove si concentrano imprese innovative, laboratori di ricerca e funzioni avanzate per l'economia della conoscenza, come formazione tecnologica, centri che operano nel settore della promozione e valorizzazione del patrimonio culturale (Biblioteca G. Gronchi, Centrum Sete Sois Sete Luas, Museo Piaggio, Scuola Superiore Sant'Anna).

L'analisi del contesto esterno nel presente documento non può prescindere da una valutazione inerente all'esposizione del territorio al rischio corruttivo. Fonte dei grafici successivi: lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?refresh_ce=1)

Analisi dei fenomeni di criminalità



Di seguito si riportano i dati che rappresentano la situazione dei fenomeni di criminalità nella provincia

>	58° ▲		Stupefacenti	42,3	177
	77° ▼		Truffe e frodi informatiche	431,2	1.803
	75° ▼		Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
	66° ▲		Delitti informatici	39,5	165
	101° ▲		Associazione per delinquere	0,0	0
	80° ▲		Associazione di tipo mafioso	0,0	0
	84° ▼		Estorsioni	13,2	55
	55° ▼		Danneggiamento seguito da incendio	6,2	26
	46° ▼		Contraffazione di marchi e prodotti industriali	3,6	15
	73° ▼		Contrabbando	0,0	0
	32° ▼		Usura	0,2	1
	7° ▼		Violazione alla proprietà intellettuale	1,0	4
	80° =		Rapine in uffici postali	0,0	0
	39° =		Altri delitti	782,8	3.273

Situazione giustizia e sicurezza riferita alla provincia di Pisa anno 2024

Giustizia e sicurezza

Posizione
classifica generale
indice della
criminalità 2024

18°
SU 107
PROVINCE

L'indice peggiore

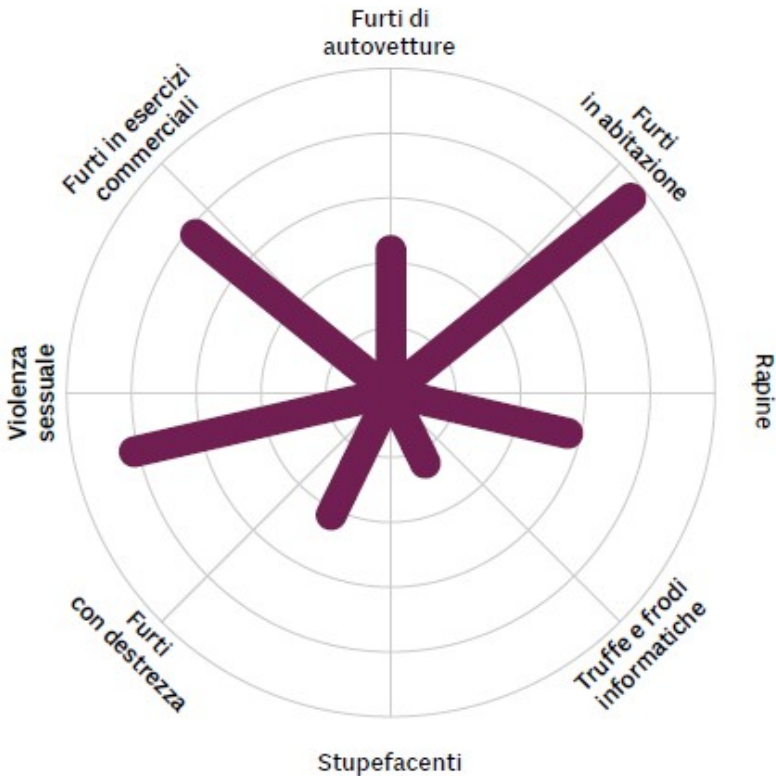
1° in classifica

Furti in abitazione

481,5

Denunce ogni 100mila
abitanti

50,0 481,5
- Media 235,0



B) Analisi contesto interno

Composizione numerosità e ruolo degli organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo sono i seguenti: Sindaco, Giunta, Consiglio.

La Giunta è composta da n. 5 assessori ed il Sindaco.

Il Consiglio è composto da n. 16 consiglieri ed il Sindaco.

Nella Tabella di seguito riportata si indicano i componenti della giunta

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Matteo Franconi
Vice Sindaco	Carla Cocilova
Assessore	Mattia Belli
Assessore	Alessandro Puccinelli
Assessore	Sonia Ioana Luca
Assessore	Francesco Mori

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Ruolo	Nominativo
RPCT	Rita Ciardelli
Atto di nomina RPCT	Decreto n. 22 del 07/09/2021

Struttura organizzativa

Nel giugno 2024, seguito delle elezioni amministrative si è insediata la nuova Giunta Comunale e con deliberazione n. 44 del 25/09/2024 il Sindaco ha presentato al Consiglio Comunale le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo 2024-2029.

In coerenza con le Linee programmatiche di mandato, si è reso necessario il riassetto della struttura organizzativa per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente.

E' stato quindi rivisto l'assetto della struttura organizzativa del Comune, al fine di orientarlo maggiormente al perseguimento degli obiettivi programmatici ed al conseguimento dei risultati attesi, in considerazione, in particolare, delle esigenze di:

- concentrare in un unico settore tecnico le funzioni relative alla gestione delle grandi opere strategiche per il territorio comunale, finanziate con fondi PNRR e non, in modo da assicurare il completamento e la messa in funzione delle stesse nei tempi previsti dalla programmazione
- ridistribuire le funzioni relative ai settori tecnici al fine di assicurare il loro più efficace ed efficiente svolgimento, anche in base all'omogeneità delle funzioni e tenendo conto del turn over programmato delle figure dirigenziali presenti.

Quindi con deliberazione di G.C. n. 160 del 23/10/2024, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente, il nuovo funzionigramma, e l'elenco del personale dipendente assegnato a ciascun Settore.

Quanto sopra in ossequio alla disposizione di cui all'art. 41 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pontedera, il quale prevede che *“la revisione della struttura organizzativa viene effettuata periodicamente, con delibera della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.*

La detta struttura organizzativa prevede, pertanto, 5 settori. Al vertice di ciascun settore è collocato un dirigente il cui incarico è stato attribuito dal Sindaco.

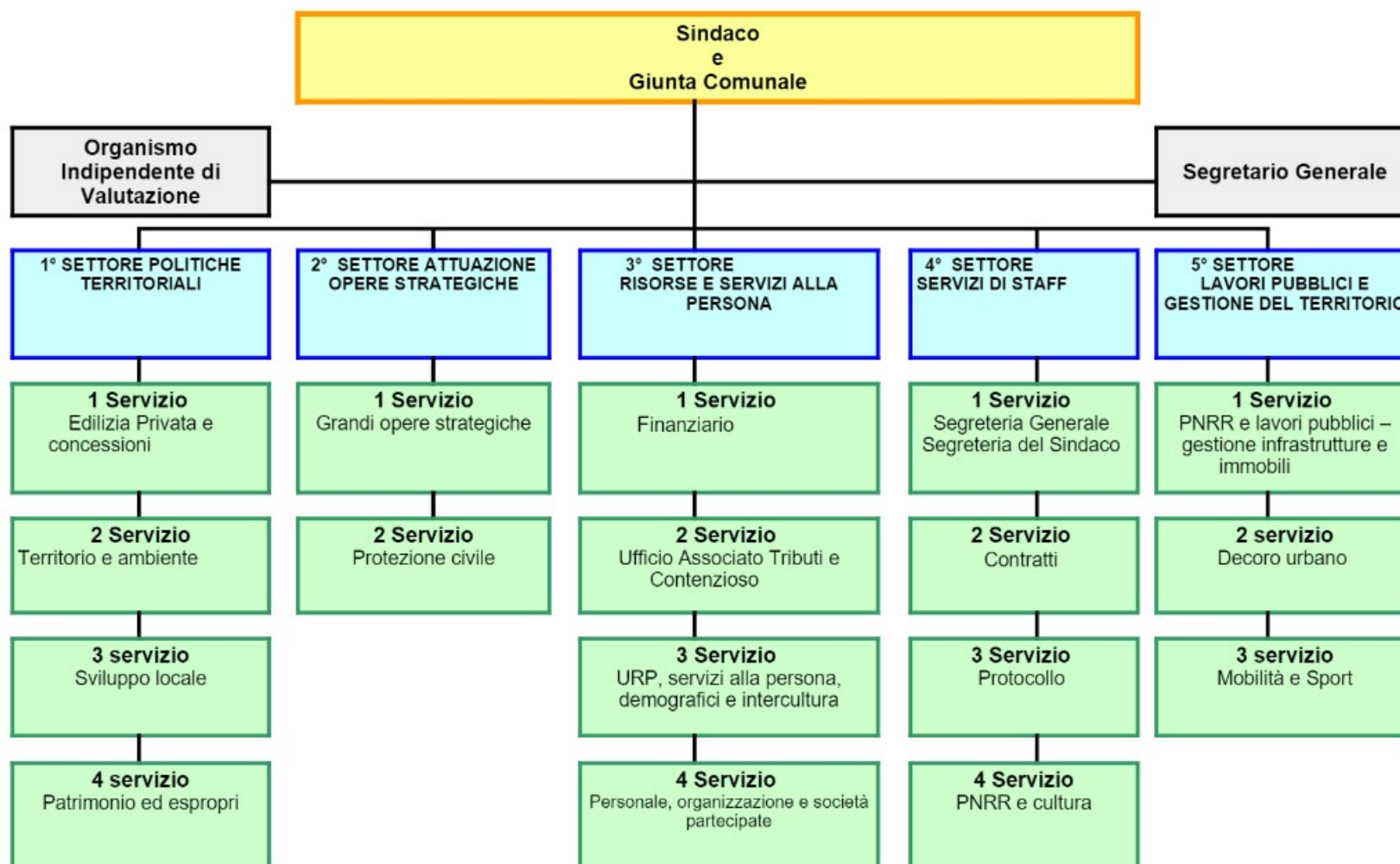
Struttura organizzativa

Ruolo	Nominativo	Settore
Dirigente	Arch. MASSIMO PARRINI	SETTORE I – POLITICHE TERRITORIALI
Dirigente	Arch. ROBERTO FANTOZZI	SETTORE II – ATTUAZIONE OPERE STRATEGICHE
Dirigente	Dr.ssa CINZIA CIAMPALINI	SETTORE III – RISORSE E SERVIZI ALLA PERSONA
Dirigente	Dr.ssa RITA CIARDELLI	SETTORE IV - SERVIZI DI STAFF
Dirigente	Ing CESARE VALLINI	SETTORE V – LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

Sono state inoltre individuate le seguenti aree di Elevata Qualificazione:

- 1° Settore “Politiche territoriali”:
 - Elevata Qualificazione “Edilizia privata e concessioni”
 - Elevata Qualificazione “Territorio e ambiente”
- 2° Settore “Attuazione opere strategiche”:
 - Elevata Qualificazione “Grandi opere strategiche”
- 3° Settore “Risorse e servizi alla persona”:
 - Elevata Qualificazione “Finanziario”
 - Elevata Qualificazione “Ufficio associato tributi e contenzioso”
 - Elevata Qualificazione “URP, servizi alla persona, demografici e intercultura”
 - Elevata Qualificazione “Personale, organizzazione e società partecipate”
- 4° Settore “Servizi di staff”:
 - Elevata Qualificazione “PNRR e cultura”
- 5° Settore “Lavori pubblici e gestione del territorio”:
 - Elevata Qualificazione “PNRR e lavori pubblici – gestione infrastrutture e immobili”
 - Elevata Qualificazione “Decoro urbano”

Di seguito l'organigramma del Comune di Pontedera:
STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Si riportano i principali ruoli rivestiti all'interno dell'ente.

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

RASA	Ing. Cesare Vallini (Decreto Sindaco 41/2024)
-------------	---

RTD- Responsabile per la transizione digitale

Il Responsabile per la transizione digitale, previsto dall'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RTD	Dr.ssa Cinzia Ciampalini (Decreto Sindaco 41/2024)
------------	--

Gruppo intersettoriale “Trasparenza, Anticorruzione, Mappatura dei procedimenti”

Il gruppo è composto dai soggetti di seguito indicati.

Nominativo
Ciardelli Rita - RPCT
Claudia Forassiepi
Monica Vannucci
Antonella Maltomini
Ilaria Signorini
Liliana Ciaramella
Federica Sgherri
Michela Giorgi
Elisabetta Cioni

Giovanna Lorè
Elias Loi
Roberta Conti
Alessandra Badalassi
Maira De Caria
Beatrice Ferrucci
Delia Granfatti
Barbara Todaro
Elena Corsi
Samuele Sabatini

Il gruppo suddetto è stato modificato anche nel corso dell'anno 2024 a seguito della modifica alla struttura organizzativa.

Nucleo di valutazione

È composto dai soggetti di seguito indicati:

Ruolo	Nominativo
Presidente	Dott.ssa Rita Ciardelli
Componente	Dr. Alfredo Priolo
Componente	Avv. Marco Lovo

Relativamente alla struttura organizzativa occorre aggiungere che:

come già ricordato il Comune di Pontedera fa parte dell'Unione Valdera, costituita in data 30.10.2008 per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni e servizi.

Ad oggi si segnala che con deliberazione di C.C. n. 77 del 23/12/2024 è stata approvata una modifica allo Statuto dell'Unione riguardante esclusivamente la funzione in materia paesaggistica.

Di seguito si riporta il quadro ricognitivo delle funzioni del Comune gestite in forma associata con l'Unione Valdera di cui all'art. 6, comma 1 dello Statuto dell'Unione:

- a. diritto allo studio
- b. servizi ausiliari all'istruzione
- c. promozione delle pari opportunità di istruzione, delle azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola, degli interventi perequativi e degli interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute
- d. organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (0-3 anni);
- e. servizi di supporto alla Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione di Zona;
- f. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni di cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma della Costituzione, escluse quelle affidate all'azienda sanitaria locale o ad altro Ente mediante disposizione di legge o delega
- g. il controllo di gestione;
- h. i servizi e i progetti per l'educazione degli adulti, gli interventi educativi e di orientamento per gli adolescenti e i giovani;
- k. la funzione statistica;
- i. Organizzazione e gestione servizi informatici e tecnologici in cui rientrano la formazione e consulenza nel settore dell'informatica e i servizi di assistenza ai sistemi e alle procedure software
- l. lo sviluppo delle risorse umane (formazione);
- m. trattamento economico dei dipendenti, compresa la parte contributiva e previdenziale;
- n. la promozione delle pari opportunità attraverso il lavoro di un'apposita commissione
- o. trasporto pubblico locale
- p. sportello unico per le attività produttive
- q. riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali;
- r. polizia municipale e polizia amministrativa locale

Di seguito le funzioni svolte dall'Unione Valdera ai sensi dell'art. 6, c.2 dello Statuto dell'Unione:

- a. In materia di organizzazione e gestione dei servizi scolastici:

1) Trasporto e refezione scolastica

b. In materia di organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:

- 1) Gestione delle biblioteche
- 2) Gestione archivi storici
- 3) Gestione rete museale
- 4) Canile sanitario e canile rifugio, altre attività complementari in materia di benessere animale

c. In materia di pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale:

- 1) Gestione del Regolamento edilizio
- 2) Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
- 3) Vincolo Idrogeologico
- 4) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
- 5) Piano Strutturale Intercomunale
- 6) Pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica
- 7) Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica
- 8) Gestione delle aree Pip e Peep fino alla definizione dell'accordo tra Comune e Unione per la definizione dei rapporti attivi e passivi conseguenti al passaggio della funzione dall'Unione al Comune

d. Altre funzioni:

- 1) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- 2) Sostegno alla promozione turistica del territorio effettuata dalla Regione, servizi di informazione e accoglienza turistica
- 3) Svolgimento delle gare in qualità di stazione appaltante

Mappatura dei processi

Analizzando il contesto interno non si può prescindere dal soffermarsi sulla mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dal Comune di Pontedera.

La mappatura è infatti un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Tale attività rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*. In particolare ANAC definisce il processo come *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

Come sottolineato da Anac nel PNA 2022 e successive modifiche è opportuno partire dalla mappatura dei processi già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione: in questo senso le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance.

La mappatura contenuta nel presente piano è stata modificata in particolare non relativamente all'individuazione dei processi ma nella individuazione dei soggetti responsabili degli stessi alla luce delle recenti modifiche alla struttura organizzativa.

Una corretta mappatura dei processi, inoltre, rappresenta un adempimento di base anche in materia di antiriciclaggio.

Si rammenta inoltre che, vista l'importanza di tale attività e consapevoli della stretta correlazione esistente fra processo e procedimento, con Deliberazione G.C. n. 58 del 30/06/2020 è stata approvata la mappatura generale di tutti i procedimenti di ciascun settore facente parte dell'ente. La mappatura era stata effettuata anche nell'anno 2018 (Cfr deliberazione G.C. n. 148/2018).

Sono stati pertanto individuati i responsabili dei procedimenti, i termini di conclusione, gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione.

Relativamente alla mappatura dei processi, nel corso di questi anni sono stati ulteriormente elaborati gli elementi utili per un'ulteriore definizione e sempre più precisa individuazione delle fasi sub-procedimentali.

Nel compiere questa attività l'Amministrazione ha fatto propri gli indirizzi di Anac, cercando di rappresentare:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;

- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

La tabella **allegato A** al presente documento contiene la mappatura dei processi che, come ricordato, contiene le modifiche relativamente ai soggetti responsabili intervenute alla luce della riorganizzazione avvenuta nell'anno 2024. La lista dei processi è poi aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono, riportate nel presente paragrafo. Per ciascuno **dei processi** sono stati individuati: input; attività ; output; rischi principali connessi; settori/servizi responsabili. L'individuazione delle modalità di svolgimento dei processi riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono rilevare le eventuali criticità del processo.

Si riportano le principali aree di rischio suddivise in generali e specifiche:

1) Aree generali

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Gestione entrate/spese/patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

- Controlli/verifiche/ispezioni/sanzioni.

2) Aree specifiche

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Nella mappatura delle aree a rischio, sono stati inseriti, a far data dall'anno 2023 i processi in cui sono gestite le risorse del PNRR.

L'amministrazione comunale presidia inoltre gli altri processi in presenza di determinati indicatori sentinella, quali:

- presenza di un ampio livello di discrezionalità di cui goda l'amministrazione;
- notevole impatto socio-economico rivestito anche in relazione alla gestione delle risorse finanziarie;
- aree di interesse su cui insistono i processi, soprattutto quelle dei contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici;
- presenza di fatti corruttivi pregressi;
- rilievi in sede di monitoraggio.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

PNRR e Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) hanno importanti ricadute sulla dimensione funzionale ed organizzativa delle misure di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza.

Sotto il profilo sostanziale, infatti, l'implementazione degli obiettivi PNRR richiede maggiori energie per il contrasto dei fenomeni corruttivi da concentrare su tutto l'arco dei processi amministrativi, a partire dalla prevenzione, mentre l'adozione dello strumento del PIAO implica l'adozione di una nuova logica di integrazione degli strumenti di programmazione.

Anche per l'anno 2025 l'obiettivo sarà quello di massimizzare l'uso delle risorse per realizzare gli obiettivi PNRR identificando appunto nel PIAO (e nelle sue sezioni) un vero e proprio strumento di lavoro per l'adeguamento degli apparati amministrativi alle nuove esigenze di creazione e protezione del valore pubblico.

Permaniamo nella fase storica caratterizzata da numerose deroghe e strumenti di semplificazione finalizzati a rendere celere l'azione amministrativa, con armonizzazione di fasi e tempi del procedimento amministrativo alle tempistiche del PNRR. Proprio in questo contesto è indispensabile programmare ed attuare efficaci presidi di prevenzione e contrasto della corruzione.

Pur conferendo le dovute attenzioni all'ambito del PNRR, comunque, la presente sezione del PIAO espressamente dedicata all'anticorruzione, non traslascia l'azione ordinaria e quotidiana dell'Amministrazione Comunale, improntandosi alla logica della perseveranza nella generazione di "valore pubblico". Qui la prevenzione e contrasto della corruzione sono operazioni trasversali a tutte le attività delle missioni istituzionali, e costituiscono parte integrante dei programmi.

L'integrazione e l'armonizzazione tra le varie sezioni del PIAO deve essere considerata alla stregua di un vero e proprio processo, connotato da gradualità, nonché dall'implementazione di strumenti di supporto anche di tipo non normativo, come il monitoraggio e la formazione.

Nell'ottica integrata ed armonizzata ci si ripropone di dare adeguato spessore al bilanciamento delle misure anticorruzione con le esigenze di sostenibilità amministrativa.

Le indicazioni metodologiche, così come precisato da Anac nel PNA 2022, continuano ad essere quelle contenute nel PNA 2019.

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui si procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione;
- 2) Analisi;
- 3) Ponderazione.

1) Identificazione: La fase di identificazione degli eventi rischiosi, vede come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ed ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenuto conto della dimensione organizzativa del Comune di Pontedera, delle conoscenze che derivano anche dalle implementazioni dei precedenti piani anticorruzione e delle risorse disponibili, si intende dare continuità al processo di analisi per migliorare progressivamente la definizione dei livelli di analiticità.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si propone un elenco di fonti informative utilizzabili:

1. - valutazione dei risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
2. - analisi delle risultanze della mappatura dei processi;
3. - l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
4. - incontri con i responsabili e con il gruppo intersettoriale preposto che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
5. - gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
6. - le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

La formalizzazione avviene tramite una catalogazione dei rischi” e, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. L’attività di identificazione dei rischi viene svolta in maniera graduale tenuto conto della dimensione della struttura organizzativa e delle risorse disponibili.

2) Analisi del rischio: l’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del presente documento, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Nel PNA 2022 e successive modifiche, ANAC, sostanzialmente in coerenza con i precedenti piani, invita le amministrazioni ad implementare metodologie di tipo qualitativo, basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, Anac, ritenendo opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) ritiene applicabile una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Tutti gli indicatori sopra menzionati suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione anticorruzione.

Sulla base della tabella Allegato A contenente la mappatura dei processi è stata elaborata l'analisi del rischio.

La mappatura dei processi è strumento fondamentale per l'analisi del rischio. In proposito si richiede di dare continuità alla mappatura dei processi integrata, *che potrà favorire la coerenza tra* obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3) La ponderazione del rischio: è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

La fase relativa al trattamento del rischio altresì è finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In questa fase pertanto sono state previste le misure generali, di seguito riportate, e le "misure specifiche" per ciascun processo individuato. L'indicazione delle misure specifiche è stata riportata nella scheda allegata, denominata "Misure specifiche" (Allegato C) per la quale sono stati inoltre individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, gli indicatori per l'attuazione della misura e le specifiche disposizioni sul monitoraggio, per le quali dovrà trovare continuità il processo progressivo di messa a punto.

L'introduzione nella suddetta tabella, già nella precedente annualità, di una specifica sezione relativa al MONITORAGGIO, individuando le modalità di controllo, la tempistica di monitoraggio ed il soggetto responsabile ha permesso nell'anno 2024 di riportare nella relazione annuale del RPCT le risultanze della specifica attività di monitoraggio svolta dai dirigenti dei singoli settori. Nel corso del triennio tale strumento continuerà ad essere perfezionato, individuando indicatori più precisi e maggiormente adattati al contesto della realtà organizzativa.

Anche quest'anno la materia dei contratti pubblici continua ad assumere una importanza fondamentale nel contesto dell'anticorruzione. L'entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti adottato con il D.Lgs. 36/2023 ha comportato significative innovazioni: la completa digitalizzazione del ciclo di vita del contratto pubblico, nell'anno 2024, nella presente amministrazione, ha subito una preponderante svolta. Tutto ciò ha avuto importanti ripercussioni sul sistema della trasparenza relativo all'area bandi di gara e contratti. Di conseguenza è tutto il sistema anticorruzione ad essere interessato da nuove modalità di svolgere gli adempimenti tesi al contenimento del rischio.

Sicuramente la disciplina derivata dal nuovo codice implica una riflessione generale sui rischi corruttivi e misure di contrasto nell'area dei contratti pubblici continua ad essere punto di riferimento l'aggiornamento 2023 di ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il predetto aggiornamento è stato adottato con Delibera 605 del 19/12/2023 e riguarda appunto, principalmente, gli affidamenti pubblici, in relazione ai quali ANAC interviene aggiornando l'ordito dei rischi di maggior rilievo e delle misure di contrasto.

Inoltre per la gestione della trasparenza in materia di contratti pubblici sono state messe a punto nella sezione "Amministrazione trasparente" le indicazioni di ANAC articolando la detta sezione in 3 ambiti: una fase antecedente al 31.12.2023 relativa ai contratti conclusi, una fase transitoria che riguarda le procedure di affidamento avviate fino al 31/12/2023 e non ancora concluse, ed ovviamente una fase a regime per le procedure avviate dal 01/01/2024.

4. MISURE GENERALI

A) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi - Procedura

Premesso che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, nel presente documento viene data evidenza della **procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni** rese, articolata nel modo seguente:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica a campione entro un congruo arco temporale, entro 30 giorni dalla data della dichiarazione resa; l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono le seguenti: le dichiarazioni in oggetto dovranno essere rese al momento dell'assunzione dell'incarico; il RPCT è soggetto competente alla verifica ed effettuerà il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il RPCT, nell'anno 2020 aveva emanato apposita circolare relativa all'attuazione delle misure previste nella presente sezione al fine di fornire indicazioni specifiche relativamente alla procedura per il conferimento degli incarichi de quo. Le stesse indicazioni sono attualmente valide (Circolare del 2.10.2020).

B) Codice di comportamento: si ritiene che il codice sia la più importante misura anticorruzione in quanto ha la funzione di orientare il comportamento dei dipendenti pubblici al rispetto della legalità e dell'integrità. Costituisce pertanto elemento complementare della sezione anticorruzione e trasparenza di ogni amministrazione; la funzione del predetto strumento è quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta che ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001. L'Autorità ha infatti approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" in sostituzione delle prime Linee guida generali adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 e aggiornato con Il D.P.R. 13/06/2023 n. 81, questo Ente, **con delibera di Giunta Comunale n. 194 del 3/12/2024 ha approvato la bozza preliminare del Nuovo Codice di comportamento, aggiornandolo secondo i dettami della nuova normativa e aderendo a quanto citato nelle linee guida Anac circa gli ambiti generali entro cui le amministrazioni possono definire i doveri e in particolare la prevenzione del conflitto di interesse, i rapporti con il pubblico, la correttezza e il buon andamento del servizio, la collaborazione attiva tra dipendenti per scongiurare fenomeni di corruzione, comportamenti nei rapporti tra privati. Si evidenzia che è stato poi avviato processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. A questo scopo è stato pubblicato Avviso pubblico (con modulo per la formulazione di suggerimenti) per la consultazione online al fine di esprimere le proprie considerazioni ed eventuali proposte di modificazione e integrazione del codice. Inoltre vi è stata la condivisione anche con le organizzazioni sindacali.**

Sono state formulate osservazioni e ci si avvia alla definitiva approvazione del nuovo codice.

Il nuovo codice si caratterizza per un approccio concreto, che possa consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto.

Come principali novità introduce:

- ✓ individuazione degli "standard di comportamento" che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori
- ✓ precipue disposizioni in tema di utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media; precipue disposizioni in tema di utilizzo delle tecnologie informatiche
- ✓ indicazioni inerenti il tema di whistleblowing per la tutela del segnalante
- ✓ disposizioni relative al divieto di pantouflage;

- ✓ specificazioni in materia di conflitto di interesse, di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- ✓ specifici obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ l'estensione dell'applicazione degli obblighi contenuti nel Codice a tutti i soggetti fornitori del Comune (beni, servizi, realizzazione di opere e lavori)
- ✓ disposizioni in materia di lavoro agile e sull'attività formativa.

La violazione del predetto Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente. Nell'anno 2024 sono stati effettuati corsi di formazione sull'etica ed integrità a cui hanno partecipato un cospicuo numero di dipendenti e sono state intraprese iniziative differenti, a seconda dei casi, per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nell'ottica PIAO sussiste uno stretto collegamento tra il codice di comportamento e la presente sezione.

Come detto il codice di comportamento può essere considerato alla stregua di misura soggettiva di contrasto della corruzione.

In questa logica multidimensionale le misure di prevenzione della corruzione si integrano con gli obiettivi di performance e con i doveri di comportamento.

Con il nuovo codice è rafforzata la potenzialità estensiva del codice di comportamento come misura di contrasto della corruzione, in quanto fuoriesce dai ristretti confini della singola amministrazione, abbracciando anche quelle realtà esterne che entrino in contatto con l'Amministrazione, soprattutto in ragione dei rapporti contrattuali.

Il codice di comportamento, va anche concepito come strumento di potenziale diffusione della cultura dell'anticorruzione e quindi importante fattore generativo di valore pubblico.

c) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi:

Il conflitto di interessi è una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Già nel 2020 il RPCT aveva fornito apposite indicazioni per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi (Circolare del 02.10.2020).

Con la **circolare** avente ad oggetto "**Direttive inerenti la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara e per la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei relativi processi**", prot. 47973/2022, il RPCT, recependo gli indirizzi di ANAC forniti con le Linee Guida **n.15 del 5 giugno 2019**, ha messo a disposizione appositi modelli di dichiarazione che i dipendenti devono utilizzare nelle casistiche indicate, per il rispetto delle disposizioni in materia.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Si ricorda che tale tema in primo luogo è stato affrontato dalla L. 190/2012, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
 - le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. *infra* § 1.5. “*Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi*”);
 - l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
 - il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
 - l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
 - l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- La disciplina specifica relativa al conflitto di interessi, e la relativa procedura di rilevazione e analisi della stessa, è rinvenibile altresì all'art. 4 e 5 del Codice di comportamento vigente e agli art. 6 e 18 della bozza preliminare di codice approvata e che sarà sottoposta a breve alla approvazione definitiva.

Di seguito alcune indicazioni operative.

1. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
2. individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
4. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
5. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

A corollario di quanto sopra si prevedono le seguenti azioni:

- aggiornamento, con cadenza periodica anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

Tali indicazioni sono contenute nel PNA 2019 cui ANAC rinvia nel PNA 2022 e successive modificazioni per la disciplina generale del conflitto di interessi.

La bozza preliminare di codice di comportamento di cui al paragrafo precedente aggiornato alla luce delle modifiche normative e delle linee guida in materia di ANAC, contiene specifiche indicazioni relative alla individuazione e gestione del conflitto di interessi.

Si rileva che le situazioni relative al conflitto di interessi, sono oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La griglia di rilevazione utilizzata è stata appositamente modificata negli anni passati, inserendo anche la verifica di tale parametro.

Tale azione rappresenta la fondamentale misura di integrazione fra strumenti di controllo e misure anticorruzione in una logica di programmazione di politiche integrata e unitaria.

Come raccomandato da Anac nel PNA 2022 e successive modifiche, nella presente sezione, si individuano misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici:

1) La principale misura per la gestione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

In particolare occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento (art. 6 DPR 62/2013) e del RUP per ogni gara.

Relativamente ai contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

Tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022 "*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*".

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi; in tal caso le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solamente al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico secondo quanto previsto nelle LL.GG. n.15/2019 di Anac.

In generale per qualsiasi procedura, si ribadisce l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Anche nell'anno 2024 sono state effettuate corsi di formazione inerenti l'argomento e nel corso del triennio sono programmate attività formative e di sensibilizzazione del personale secondo quanto indicato nella Parte IV "*La prevenzione del rischio*" delle citate Linee guida n. 15/2019.

Si precisa inoltre, sempre in relazione al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, come sottolineato da Anac, che:

- ✓ la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, raccoglie e conserva le stesse;
- ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici *“un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”*, sanzionabile disciplinarmente.

Nella bozza preliminare di codice di comportamento è stato introdotto, come accennato, a previsione, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche una specifica disciplina relativa alla gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara; ciò nel rispetto delle indicazioni di Anac.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

Nel corso del triennio saranno formulati modelli di dichiarazioni e aggiornati secondo le indicazioni di Anac contenute nel PNA 2022 e successive modifiche.

Al fine di elaborare il modello, Anac ha individuato quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*
2. *Interessi finanziari*
3. *Rapporti e relazioni personali*
4. *Altro*

Di seguito si riportano le indicazioni di Anac per ciascuna macroarea.

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013/109.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

d) Misure per incarichi extra istituzionali dei dipendenti

Il richiamo al rispetto di tale misura è contenuto nella circolare del RPCT più volte richiamata (Circolare del 2.10.2020). Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18 aprile 2013 e s.m.i. aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134/2023, disciplina compiutamente la fattispecie del rilascio di autorizzazione già per altro disciplinata, per altri aspetti, dal D. Lgs 165/01.

In particolare l'art. 92 del suddetto regolamento individua il procedimento per il rilascio delle autorizzazioni che qui di seguito integralmente si riporta:

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta devono essere specificati il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.

2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi, se di sua competenza.

3. A prescindere dall'ipotesi di conferimento di incarichi a personale dipendente di competenza del Sindaco, sentita la Giunta, l'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopraesposti, dal dirigente del Settore cui appartiene il dipendente interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

4. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta;

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

6. Sia nel caso di conferimenti di incarichi che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi vanno adempiute le prescrizioni previste dal D.lgs. n.165/2001 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche) e comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti dei compensi erogati.

Si ricorda che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

e) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

L' articolo 35-bis D.lgs. 165/2001 stabilisce, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, le azioni verranno realizzate gradualmente nel corso del triennio e si provvederà ad adottare:

- una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenti azioni in caso di esito positivo degli stessi;
- appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

f) Divieto di pantouflage

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La formulazione normativa del divieto è apparsa fin da subito assai laconica e foriera di dubbi interpretativi, in relazione soprattutto ai seguenti aspetti:

- delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- perimetrazione del concetto di "*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*" da parte del dipendente;
- corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Per tali motivi ANAC già nel PNA 2022 aveva dedicato una specifica ed approfondita sezione al divieto di pantouflage.

Da ultimo inoltre ANAC è intervenuta, approvando con delibera n.493 del 25 settembre 2024, apposite linee guida con cui vengono forniti indirizzi interpretativi ed operativi sui profili sostanziali e sanzionatori del divieto. Ciò con lo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato orientando le amministrazioni nell'individuazione delle misure di prevenzione del divieto di pantouflage.

In particolare, proprio sulla base delle indicazioni di ANAC, nella nozione di dipendente della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, nonché i titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'Amministrazione Comunale applicherà pertanto il divieto di pantouflage:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013;
- a coloro che rivestano incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

In relazione alla natura dei provvedimenti adottati dai soggetti ai quali si applica il divieto di pantouflage, vanno considerati sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi,

vantaggi economici di qualunque genere. Tutte circostanze, quelle richiamate, nelle quali il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Relativamente a tutti gli altri aspetti inerenti la disciplina si rinvia alle linee guida citate. **Si segnala che da ultimo nella bozza preliminare del codice di comportamento di cui ai paragrafi precedenti è stata inserita apposita previsione inerente il divieto e che rimane valida la circolare del Segretario Generale del 24 novembre 2020 contenente indicazioni relative al pantouflage.**

La misura comunque in via generale viene attuata attraverso:

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (tale attività è in corso di implementazione).
- 3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Viene verificato l'inserimento, negli atti di assunzione del personale, della previsione specifica del divieto di pantouflage. Tale verifica avviene anche per la materia contrattuale.

Nel corso del triennio si potenzieranno le azioni dirette anche a dare attuazione specifica alle recenti linee guida citate. L'implementazione di tale attività avverrà sempre sotto l'egida dei principi di gradualità e sostenibilità.

Anac nel PNA fornisce la seguente check list che l'amministrazione, come fatto presente, ha in massima parte già messo a regime:

- > inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- > acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente prenda atto della disciplina sul pantouflage, assumendosi l'impegno di rispettare il divieto, ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- > previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- > previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- > la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- > inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- > inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1 comma 17 della L. 190/2012;
- > promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- > previsione di specifica consulenza o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- > previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- > ausilio e consulenza da parte del RPCT al dipendente pubblico che stia per cessare dal servizio, in particolare su quali possano essere le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Amministrazione Comunale;

Tali indicazioni, come ricordato, saranno integrate gradualmente con i chiarimenti contenuti nelle recenti linee guida.

L'Amministrazione Comunale intende infine dare spessore anche alla fase della verifica ex post del rispetto del divieto di pantouflage. Si prevede la progressiva implementazione delle seguenti misure:

- > verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno;
- > verifiche a campione sui dipendenti che abbiano reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, dando priorità ai ruoli apicali, e prevedendo a regime il controllo di almeno il 50% dei dipendenti cessati.

Le verifiche saranno svolte preliminarmente mediante la consultazione di banche dati nelle disponibilità dell'Amministrazione ed interlocuzione con l'ex dipendente.

Nel caso in cui pervengano al RPCT segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, il RPCT è tenuto a prendere in esame solo le segnalazioni ben circostanziate.

g) Formazione

Nel corso dell'anno 2024 la formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata erogata a favore di un cospicuo numero di dipendenti. Oltre ai membri facenti parte del gruppo anticorruzione trasparenza, hanno infatti partecipato ai corsi 105 dipendenti. Tali soggetti sono stati individuati dai dirigenti per ciascuna area di competenza. In occasione di tale formazione sono stati trattati in particolare i contenuti del codice di comportamento, soffermandosi sui temi dell'etica ed integrità. Inoltre un corso specifico ha riguardato la trasparenza amministrativa ed è stato caratterizzato da un taglio estremamente pratico operativo, con condivisione di soluzioni tecniche per l'utilizzo del software per la pubblicazione in AT, con particolare riferimento alle problematiche emerse in materia di affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture e collegamento con le piattaforme di approvvigionamento digitale. Le attività formative sono state specificatamente mirate, in quanto ciascun dirigente ha destinato alla formazione i soggetti che rivestono un ruolo chiave nell'ambito dei procedimenti inerenti l'anticorruzione e la trasparenza ma anche coloro che operano nei settori della pubblica amministrazione e per i quali risulta fondamentale l'assimilazione dei temi quali l'etica e l'integrità. Nell'ottica del PIAO, peraltro, la formazione rappresenta una delle dimensioni più trasversali, dalla quale ricavare anche gli indici rappresentativi del livello di integrazione della programmazione.

Anche per l'anno 2025 verranno programmati i necessari interventi formativi: la formazione dovrà raggiungere almeno il 30% del personale dell'ente. Tale percentuale rappresenta un indicatore di riferimento.

Si dà atto che, in occasione delle riunioni del gruppo intersettoriale, anche in relazione ad argomenti di particolare rilevanza, vengono fornite precise istruzioni ai dipendenti, apprendendo problematiche e aggiornando gli stessi in merito ai più recenti interventi di ANAC; tali attività costituiscono a tutti gli effetti "percorsi formativi in house" così come raccomandato dalla stessa autorità. In questo modo si valorizza il ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ciascun servizio.

h) Attuazione degli obblighi di trasparenza

Attraverso la SEZIONE TRASPARENZA cui si rimanda (par. 7 del presente documento) viene garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

i) Controlli interni

Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa contabile, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è considerato strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Il Comune di Pontedera, con deliberazione del C.C. n. 1 del 15.01.2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 47 del 24.09.2013. Tale tipologia di controllo era iniziata nell'anno 2013; attualmente, si svolge trimestralmente ed avviene nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori dell'Ente; è inoltre volto anche ad incentivare un'azione sinergica fra chi lo effettua ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far migliorare la qualità degli atti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il Segretario Generale, si avvale di un gruppo di lavoro intersettoriale che ha il compito di coadiuvarlo per tali specifiche attività. La composizione del gruppo viene periodicamente rinnovata. Al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di legge e la correttezza dell'atto viene utilizzata una griglia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, condivisa da tutti i dirigenti.

Obiettivo strategico fondamentale è la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno che verrà attuata progressivamente nel corso del triennio considerato nella presente sotto sezione. In occasione di ogni controllo verrà verificata la dichiarazione relativa al conflitto di interessi ed eventuali altre azioni. -

L'Amministrazione, sempre in una logica multidimensionale ed integrata, presterà particolare attenzione alla misura dei controlli interni, che saranno potenziati in relazione ai procedimenti finalizzati all'utilizzo delle risorse PNRR.

In questo ambito l'Amministrazione si allinea ai precetti dell'Unione Europea e si impegna per garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e del "doppio finanziamento".

Si prevede l'implementazione di apposite procedure che possano fornire una risposta adeguata e proporzionata alle situazioni specifiche relative all'utilizzo dei fondi e corretta realizzazione dei progetti, combinando misure già presenti, con la messa a punto di un ulteriore strumento di auditing.

L'Amministrazione intende inoltre concentrare l'attenzione sugli strumenti di rendicontazione delle risorse, proponendosi la piena attuazione delle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione del PNRR approvate con la circolare del MEF, n. 30 dell'11/08/2022. Assumono un rilievo fondamentale:

- misure e controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, in conformità alla normativa antiriciclaggio;
- misure e controlli per la prevenzione e contrasto del conflitto di interessi e del doppio finanziamento;
- attività per assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti di competenza dell'Amministrazione;
- attività per assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR;
- attività di rendicontazione.

L) Rotazione degli incarichi

Nel 2024 la struttura organizzativa dell'Ente è stata oggetto di profonda riorganizzazione ed è stata pertanto assicurata adeguata rotazione degli incarichi.

In particolare a partire dal mese di aprile, si è avuta la cessazione di una figura dirigenziale a capo del settore 3° denominato "Servizi finanziari, alla persona e organizzazione". E' pertanto subentrata una nuova dirigente, già Titolare di EQ, a partire dal mese di maggio. Inoltre, con decorrenza dal 1 novembre 2024, a seguito di deliberazione di G.C. n. 160 del 23/10/2024 di modifica della struttura organizzativa, al dirigente del 5° Settore denominato "Lavori pubblici e gestione del territorio" è stato attribuito il servizio "PNRR e lavori pubblici – gestione infrastrutture e immobili" essendoci di fatto un trasferimento di funzioni relative ai lavori pubblici dalla figura dirigenziale del 2° settore il quale è rimasto competente per la realizzazione delle "grandi opere strategiche". Altresì al dirigente del 1° settore sono state attribuite le funzioni di "gestione del patrimonio ed espropri" con conseguente trasferimento di personale. La funzione relativa a patrimonio ed espropri era infatti precedentemente appartenente al dirigente del 2° settore.

In relazione al triennio 2025-2027 si prevede che debba essere assicurata periodicamente, nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione dei dirigenti, fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili e con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi. I dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedere, provvedono, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti all'interno del proprio Settore.

Si prevederanno misure alternative, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, quali ad esempio:

- promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ai fini invece della cosiddetta "**rotazione straordinaria**", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, nel corso del triennio saranno implementate azioni quali la diffusione di circolari per sensibilizzare i dipendenti relativamente all'argomento ad esempio potrà essere evidenziato l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

M) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'ente ha effettuato negli anni passati la mappatura dei procedimenti. Tale attività costituisce la base per procedere al periodico monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

N) Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Nucleo di Valutazione controlla, anche ai fini della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione delle misure presenti nella "sezione rischi corruttivi e trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni della presente sezione.

O) Whistle-blowing

Con deliberazione di G.C. n. 149 del 8/10/2024 il Comune di Pontedera ha approvato la nuova procedura di whistleblowing a seguito della novazione della materia introdotta dal Dlgs 24/2023. Con medesima deliberazione è stata approvata l'adesione al progetto completamente gratuito *WhistleblowingIT*, che prevede l'utilizzo di una piattaforma per le segnalazioni e la fruizione dei servizi messi a disposizione dal sito www.whistleblowing.it fornito da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

La suddetta adesione al progetto permette la fruizione dei seguenti servizi:

- disponibilità del software open-source GlobaLeaks creato per permettere l'avvio di iniziative Whistleblowing, sicuro ed anonimo, rilasciato sotto licenza AGPL (Affero General Public License);
- accesso ad una piattaforma Whistleblowing digitale basata sul software GlobaLeaks che permette di ricevere segnalazione di illeciti da parte dei potenziali segnalanti e di dialogare con gli stessi;
- possibilità di esportare dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi garantita dall'utilizzo di una tecnologia open-source (no lock-in);
- materiali formativi in modalità e-learning;
- invio di materiale informativo in relazione ad aggiornamenti tecnici e normativi in materia di Whistleblowing;
- testi specifici sul Whistleblowing e sull'utilizzo della piattaforma da pubblicare sul sito web dell'Ente;
- modelli di materiali di comunicazione a scopo informativo e di sensibilizzazione dei potenziali segnalanti.

I whistleblower sono i seguenti soggetti:

- dipendenti del comune di Pontedera, anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il comune di Pontedera;
- dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che riguardano il comune di Pontedera;
- persone con funzioni amministrative, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il comune di Pontedera (es. componenti del nucleo di valutazione, del collegio dei revisori ecc...);
- dipendenti in periodo di prova;
- lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di lavori, forniture e servizi al Comune di Pontedera;
- persone per le quali il rapporto giuridico con il comune di Pontedera:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

La nuova disciplina amplia l'ambito delle violazioni che possono essere oggetto di segnalazione, confermando come queste ultime debbano essere legate da un nesso di causalità con il contesto lavorativo in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

In questo ambito sono ricompresi:

- *illeciti civili;*
- *illeciti amministrativi;*
- *condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;*
- *illeciti penali;*
- *illeciti contabili;*
- *violazioni del diritto dell'UE;*
- *elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.*

Le informazioni possono riguardare anche violazioni che potrebbero essere commesse, sempre che sussistano elementi concreti a supporto.

Le mere irregolarità, invece, non sono più incluse direttamente tra le violazioni, ma potranno costituire elementi sintomatici tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.

Come anticipato la nuova disciplina, per dare maggiore chiarezza circa l'effettiva perimetrazione del fenomeno, enuncia espressamente quelle circostanze che non rientrano nel campo di applicazione delle tutele Whistleblowing, in particolare si fa riferimento a:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante, che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;*
- violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali;*
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, materia non ricompresa nell'ambito di applicazione della direttiva (UE) 2019/1937.*

In relazione agli aspetti procedurali nella nuova disciplina Whistleblowing si prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali:

- interno: la gestione della segnalazione è effettuata all'interno dell'Ente;*
- esterno: la gestione della segnalazione è demandata all'ANAC;*
- divulgazione pubblica: da attivare solo in caso di specifiche circostanze.*

Resta ovviamente praticabile la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Sia il legislatore, sia ANAC, privilegiano il canale interno, in quanto più prossimo all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

In altri termini il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito.

La divulgazione pubblica può essere effettuata solo dopo aver praticato una segnalazione interna o esterna senza esito.

I canali di segnalazione, pertanto, non sono alternativi ma progressivi.

Il canale esterno presso ANAC può essere attivato quanto ricorrano i seguenti presupposti:

- il canale interno obbligatorio non è attivo, oppure, pur essendo attivo, non risulta conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;*
- è già stata effettuata la segnalazione interna, ma questa non ha avuto seguito;*
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che alla segnalazione interna non sarà dato efficace seguito, oppure che la segnalazione interna lo esporrà a rischio di ritorsione;*
- il segnalante abbia fondato motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.*

Le condizioni per effettuare una divulgazione pubblica sono le seguenti:

- una segnalazione è risultata priva di riscontro sia internamente, sia presso ANAC;*
- sussiste fondato motivo di ritenere, sulla base di circostanza concrete e non di semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;*

- *vi sono fondati motivi di ritenere che le segnalazioni interna ed esterna possano comportare il rischio di ritorsioni oppure possano non avere efficace seguito.*

Preme precisare che l'identità della persona segnalante e qualsiasi informazione dalla quale l'identità stessa potrebbe evincersi, non può essere rilevata senza il consenso espresso della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare i dati.

L' applicazione è rinvenibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione
https://pontedera.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1687126?p_p_state=pop_up

P) I patti d'integrità

Il Comune di Pontedera, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, nell'arco del triennio preso in considerazione, avvierà la predisposizione dei protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine si continueranno ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

q) Misure di prevenzione in materia di contratti pubblici.

Il Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 è entrato in vigore il 01/04/2023 con efficacia dal 01/07/2023, inoltre alla data del 01/01/2024 è stato dato avvio alla integrale digitalizzazione del ciclo di vita dei contatti pubblici, che comporta importanti innovazioni in tutte le fasi dell'appalto, compresi gli adempimenti in materia di trasparenza.

Stante l'entrata in vigore della nuova disciplina ANAC ha ridisegnato la mappatura dei rischi corruttivi e delle collegate misure di contrasto.

Sulla base del predetto aggiornamento sono identificate le seguenti criticità che si possono configurare a seconda delle diverse fasi della procedura di affidamento.

<i>fase</i>	<i>rischi</i>
<i>Fase di</i>	➤ <i>Comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti in elusione delle norme che legittimano il ricorso al predetto strumento</i>
	➤ <i>Frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto al fine di ricorrere all'affidamento diretto</i>
	➤ <i>Frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto al fine di eludere le soglie di qualificazione delle</i>

<i>affidamento</i>	<i>SA</i>
	➤ <i>Mancato rispetto delle disposizioni sulla rotazione degli operatori economici</i>
	➤ <i>Nell'appalto integrato proposte progettuali finalizzate solo al conseguimento di degli esclusivi benefici dell'operatore economico, tali da determinare modifiche/varianti con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione</i>
	➤ <i>Conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto</i>
	➤ <i>Possibili accordi collusivi tra operatori economici partecipanti alla gara</i>

<i>fase</i>	
<i>Fase di esecuzione</i>	➤ <i>Ricorso a modifiche / varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore</i>
	➤ <i>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, DL, DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice</i>

Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

<i>norma</i>	<i>Possibili eventi rischiosi</i>	<i>misure</i>
<i>Art. 50 D.Lgs. 36/2023 appalti sotto soglia comunitaria con particolare riferimento agli affidamenti diretti anche senza consultazione di più operatori economici</i>	◆ <i>Frazionamento artificioso</i> ◆ <i>Alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto per non superare la soglia dell'affidamento diretto</i> ◆ <i>Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici</i> ◆ <i>Nomina di RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità</i>	◆ <i>Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale non sarebbe più possibile procedere ad affidamento diretto</i> ◆ <i>Individuazione degli operatori economici che risultano come gli affidatari più ricorrenti</i> ◆ <i>Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</i> ◆ <i>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o PO</i> ◆ <i>Dichiarazioni sul conflitto di interessi</i> ◆ <i>Operare, per quanto possibile, compatibilmente con l'articolazione</i>

		<i>della struttura organizzativa ed il personale a disposizione la rotazione dei RUP</i>
<i>Procedura negoziata per appalti di servizi e forniture di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a € 150.000 ed inferiore alla soglia comunitaria</i>	◆ <i>Frazionamento artificioso</i> ◆ <i>Alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto per non raggiungere la soglia di rilievo comunitario</i> ◆ <i>Mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</i> ◆ <i>Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alla procedura</i> ◆ <i>Inviti ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici</i> ◆ <i>Nomina di RUP non in possesso degli adeguati requisiti di professionalità</i>	◆ <i>Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia di rilevanza europea</i> ◆ <i>Individuazione degli operatori economici che risultano come invitati / aggiudicatari più ricorrenti</i> ◆ <i>Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</i> ◆ <i>Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un determinato numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</i> ◆ <i>Pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o PO</i> ◆ <i>Dichiarazioni sul conflitto di interessi</i> ◆ <i>Operare, per quanto possibile, compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa ed il personale a disposizione la rotazione dei RUP</i>
<i>Art. 76 D.Lgs. 36/2023 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando Appalti sopra soglia quando la procedura</i>	◆ <i>Abuso del ricorso alla procedura negoziata</i>	◆ <i>Analisi della motivazione della determina a contrarre che dovrà riportare in maniera chiara e puntuale le ragioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata</i>

sia stata avviata dopo il 30/06/2023		
Art. 62 co 1 e art. 63 co 2 D.Lgs. 36/2023 appalti di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000 e di lavori di importo inferiore a € 500.000 , in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 co 2 e i criteri di stabilità dell'All. II.4	◆ Frazionamento artificioso o alterazioni nel calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di svolgere le procedure di affidamento in autonomia con lo scopo di favorire determinati operatori economici	◆ Individuazione ed attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia di rilevanza per la qualificazione della SA ◆ Individuazione degli operatori economici che risultano come gli affidatari più ricorrenti ◆ Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni ◆ Analisi della procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Art. 44 D.Lgs. 36/2023 appalto integrato possibilità per le SA di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria	◆ Elaborazione da parte della SA di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera	◆ Individuazione ed attenta analisi delle varianti in corso d'opera che comportino: ◆ incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale; ◆ sospensioni determinanti un incremento dei termini superiore al 25% rispetto alle previsioni iniziali;
Art. 119 D.Lgs. 36/2023 subappalto	◆ Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli	◆ Individuazione e valutazione delle attività a maggior rischio di infiltrazioni criminali ◆ Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto

	esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara ◆ Subappalto a cascata per prestazioni soggette ad alto rischio di infiltrazioni criminali ◆ Omissione controlli in fase esecutiva da parte del DL o del DEC sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato	e verifica della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP ◆ Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del RUP, DL, DEC in riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva rispetto ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati
Art. 215 D.Lgs. 36/2023 e All. V.2 disciplina del collegio consultivo tecnico	◆ Nomina soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi della posizione ricoperta.	◆ Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del collegio consultivo tecnico ◆ Dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi e relativi controlli

Contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR

<i>Norma</i>	<i>Eventi rischiosi</i>	<i>Possibili misure</i>
Art. 48 co 3 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di	◆ Utilizzo improprio della procedura negoziata ◆ Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase di realizzazione dell'intervento	◆ Chiara e puntuale esplicazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando ◆ Monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento

<i>bando di gara</i>	<i>al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza</i>	
<i>Art. 48 co 4 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente , in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche, che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equivalente</i>	◆ <i>Accordi collusivi per favorire risarcimenti cospicui al soggetto non aggiudicatario</i>	◆ <i>Ricognizione degli operatori economici che hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 104/2010</i> ◆ <i>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 104/2010</i>
<i>Art. 50 co 4 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 premio di accelerazione</i>	◆ <i>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme</i> ◆ <i>Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante una esecuzione dei lavori non a regola d'arte al solo fine di conseguire il premio di</i>	◆ <i>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche</i> ◆ <i>Verifica della rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di ricorso al premio di accelerazione</i>

	<i>accelerazione con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</i>	
<i>Art. 53 d.l. 77/2021 conv. In l. 108/2021 semplificazione acquisiti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici</i>	◆ <i>Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</i> ◆ <i>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</i> ◆ <i>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</i>	◆ <i>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</i> ◆ <i>Analisi del rapporto tra affidamenti e affidatari in base al CPV per verificare se gli operatori economici siano sempre i medesimi per determinate tipologie di prestazioni</i>

Sotto il profilo metodologico l'implementazione delle misure anticorruzione avverrà nell'arco del triennio di programmazione. In sede di attuazione e di monitoraggio, pertanto, lo strumento di attuazione e monitoraggio potrà assumere una geometria variabile, con riferimento al periodo annuale, basata sulle evidenze di rischio.

L'approccio modulare del sistema potrà consentire la messa a punto dello strumento in una logica ricorsiva adeguata e coerente con l'assetto organizzativo della macrostruttura comunale e parimenti compatibile con i principi di effettività e sostenibilità.

Per quanto concerne il 2024 lo strumento di attuazione e monitoraggio delle misure anticorruzione è riportato nell'Allegato C alla presente sezione ed è stato testato sulle risultanze del monitoraggio 2023 nonché sulle nuove esigenze derivate dalla riforma dei contratti pubblici.

5. PIANO DI MONITORAGGIO

L'Amministrazione sta mettendo a punto un modello di monitoraggio funzionale, integrato e permanente al quale riconoscere la valenza di imprescindibile dato di partenza per la progettazione futura delle misure, nonché di strumento rivolto al miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio.

Una prima fase del monitoraggio riguarderà l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità, anche al fine di non introdurre misure nuove senza avere prima verificato l'effettiva capacità di contenimento dei fenomeni corruttivi propria delle misure in essere.

Si effettua poi il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza per il regolare funzionamento dei flussi informativi.

Si prevede un'attuazione del monitoraggio articolata su due livelli, spettando il monitoraggio di primo livello ai responsabili delle misure anticorruzione in autovalutazione, ed il monitoraggio di secondo livello al RPCT.

I dirigenti devono trasmettere al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione annuale.

Nella presente sezione (allegato C), è stato delineato nello specifico il piano di monitoraggio relativamente alle misure di prevenzione della corruzione; in particolare sono stati indicati gli indicatori di monitoraggio per le misure specifiche anticorruzione. Il sistema di monitoraggio è stato oggetto di una revisione nel 2023 che ha razionalizzato la batteria degli indicatori e nel 2024 tale sistema è divenuto gradualmente operativo.

La batteria di indicatori manterrà, in termini di struttura di base, le tre dimensioni fondamentali:

- *attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento)*
- *riferimenti quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche)*
- *riferimenti qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).*

Anche in sede di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà decidere di svolgere parte del monitoraggio.

Relativamente al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nell'allegato 1) della SEZIONE TRASPARENZA sono previste le modalità di monitoraggio; in particolare sono individuati:

- i soggetti responsabili
- la periodicità
- le modalità operative delle verifiche.

6. RESPONSABILITA'

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti.

7. SEZIONE TRASPARENZA

1. Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nel corso del 2024 è stata ulteriormente implementata l'informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente (AT).

La predetta sezione, ancora una volta, al fine del pieno adeguamento alle prescrizioni in materia di codice dei contratti pubblici, è stata completamente ristrutturata a garanzia di una migliore funzionalità e fruibilità della stessa.

Attraverso l'attivazione della funzionalità già presente nell'attuale programma di gestione documentale SicraWeb, è possibile pubblicare i dati, le informazioni e i documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" in modalità automatizzata, semplificando le procedure ed i flussi di lavoro.

Da rilevare che nel corso degli anni passati, nel processo attuativo della normativa in materia di trasparenza, fondamentale è stato un complessivo coinvolgimento degli operatori.

Fermo restando il ruolo chiave e centrale del RPCT, compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

La messa a punto del descritto modello organizzativo si è dimostrata in linea con le previsioni normative, ed è andata di pari passo con la costituzione e la progressiva operatività del gruppo intersettoriale già più volte richiamato.

In relazione al triennio 2025 – 2027 si prevede che il gruppo di lavoro mantenga le proprie funzioni e quindi:

- svolga gli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza;
- fornisca un supporto per coadiuvare le attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e al raggiungimento degli obiettivi

Il gruppo di lavoro intersettoriale, peraltro, ha continuato ad essere l'elemento propulsore per la messa a regime della nuova sezione AT, e dovrà continuare ad operare ed interagire anche per la diffusione delle rilevanti novità in materia di trasparenza che comporta il nuovo ecosistema digitale dei contratti pubblici.

Sono numerose le azioni intraprese e consolidate dall'Amministrazione per garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività:

- il costante aggiornamento della sezione AT, che consente l'immediata e semplice disponibilità di informazioni ai cittadini e alle imprese;
- la diffusione di informazioni attraverso il sito istituzionale, considerando che la rete civica rappresenta il primo e più rapido canale di informazione per gli utenti, ove si trova peraltro l'Albo pretorio *on line*;
- la struttura della nostra *homepage* della rete civica che consente di poter raggiungere, in modo rapido e intuitivo, pagine tematiche che garantiscono servizi diretti a cittadini e imprese;
- l'aggiornamento delle pagine web dedicate alla procedure e modulistica;
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta *streaming* disponibile dal sito web.

Nella sezione “altri contenuti”, ed in particolare nella sottosezione Accesso Civico, è indicato il nominativo del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico e il nominativo del Titolare del potere sostitutivo.

Come già evidenziato, anche il Nucleo di Valutazione attesta annualmente, previa verifica, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza sulla base di quanto individuato di anno in anno da ANAC relativamente alle sezioni in cui operare il controllo.

Da segnalare inoltre che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30.12.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale alla luce delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013” adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 che suggeriscono l'adozione, anche nella forma di un regolamento

interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

Infine si rileva che misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è l'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA). A tal proposito si dà atto che è stato nominato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) del Comune di Pontedera l'Ing. Cesare Vallini. Nell'annualità precedente tale ruolo era rivestito da una differente figura dirigenziale.

Il 2024, come ricordato, si è caratterizzato per l'entrata in vigore del regime di completa digitalizzazione del ciclo di vita di dei contratti pubblici, secondo le previsioni del D.Lgs. 36/2023.

L'amministrazione ha svolto le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) certificate, START Toscana.

La riforma ha determinato importanti novità anche in materia di trasparenza con un riassetto degli strumenti alla stessa dedicati e quindi degli adempimenti da effettuare.

In particolare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) diventa il luogo telematico unico nel quale sono pubblicati determinati dati ai fini della trasparenza. Questi dati sono inseriti dalla stazione appaltante sulle PAD che a loro volta li trasmettono alla BDNCP grazie alla interoperabilità tra i sistemi.

Interoperabile con la BDNCP è anche il SITAT che dovrà continuare ad essere popolato in relazione alla fase di esecuzione dell'appalto.

Rimane fermo, invece, l'obbligo di pubblicare in AT, sottosezione bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non rientrano nella BDNCP.

Anche in riferimento agli adempimenti di trasparenza riguardanti i contratti pubblici è venuto a configurarsi una fase transitoria caratterizzata da tre diversi regimi derivanti dalla data di pubblicazione del bando/avviso.

<i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023</i>	<i>Pubblicazione nella sezione AT secondo le indicazioni di cui all'allegato 9 al PNA 2022</i>
<i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023</i>	<i>Pubblicazione secondo le disposizioni di cui alla Delibera ANAC 582 del 13/12/2023 alla quale si rinvia</i>
<i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01/01/2024</i>	<i>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 artt. 19 e ss., Delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 (allegato 1) e successivi</i>

Da segnalare con evidenza che nell'anno 2024 è stata avviata una attività di ricognizione e coordinamento dei principali adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Al fine di fornire uno strumento utile ed operativo agli uffici comunali in termini di supporto per la messa a regime degli adempimenti in materia di trasparenza in tale ambito, è stato redatto un quadro sinottico di orientamento e di sintesi delle deliberazioni ANAC e delle indicazioni regionali. Tale manuale è stato trasmesso all'intero personale dell'Ente.

2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e del monitoraggio dei dati

Anac nel PNA 2022 e successive modifiche, fornisce un esempio di contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza (allegato 2 al PNA).

L'individuazione dei soggetti responsabili delle attività di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione, la tempistica prevista per l'inserimento dei dati è sintetizzata nell'**allegato "1"** alla presente sezione per farne sua parte integrante e sostanziale.

La materiale attività di pubblicazione ed aggiornamento dei dati è supportata dai referenti di ogni Settore facenti parte del gruppo intersettoriale e dai soggetti che sono stati individuati dai dirigenti di ciascun settore in ausilio ai referenti del gruppo per ciascun servizio.

3. Il sistema di monitoraggio

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il controllo viene svolto altresì dai dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione: in tal caso fondamentale supporto è fornito dal gruppo intersettoriale più volte richiamato: in occasione delle riunioni del suddetto gruppo intersettoriale, vengono esposti i risultati di tali monitoraggi, esaminate eventuali criticità e programmati interventi migliorativi. **Le riunioni del gruppo, occasione per effettuare in parte il monitoraggio sono state effettuate nei mesi di marzo e dicembre 2024.**

L' allegato 1 di cui sopra è stato inoltre integrato nell'anno 2023 inserendo specifiche indicazioni relative al **monitoraggio**: in particolare le tempistiche ed l' individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio.

Verifiche costanti vengono effettuate in sede di controllo successivo di regolarità degli atti. Gli atti sottoposti a controllo vengono verificati anche per il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto in linea di massima con cadenza semestrale e ogni qualvolta sia richiesto dall'ANAC; tuttavia nel corso dell'anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza verifica, unitamente ai soggetti individuati allo scopo, che le informazioni previste dalla normativa e dal presente documento siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate. Di fatto quindi il monitoraggio avviene periodicamente a discrezione del RPCT ed anche a campione.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione il RPCT provvede a segnalare detto inadempimento al dirigente del Settore, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

All'OIV, o organo analogo, compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle Delibere ANAC. A tutt'oggi il Nucleo di valutazione ha sempre attestato la correttezza delle pubblicazioni.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera in collaborazione con il RPCT, provvede al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" annualmente. L'attestazione/verifica di tali contenuti avviene – nel rispetto delle indicazioni dell'Anac.

Come previsto dall'Autorità, gli esiti di tale controllo (griglia e documento di attestazione) sono pubblicati in specifica sezione: /Disposizioni generali/Attestazione OIV o struttura analoga.

La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle disposizioni del regolamento europeo 2016/679 e del Dlgs 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

Al fine di assicurare una particolare tutela, nella pubblicazione di documenti contenenti dati personali, l'Ente si è dotato di un "Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo", con Determinazione n. 4 del 31.05.2016 del Segretario Generale, ove, nello specifico, è stata disciplinata la pubblicità per finalità di trasparenza.

8. MISURE ANTICORRUZIONE E PNRR

Il PNA 2022 e successive modifiche ha dedicato una specifica sezione ai contratti pubblici finanziati con le risorse PNRR, ciò al fine di evitare ritardi nell'attuazione degli obiettivi del piano causati da fenomeni corruttivi.

Le disposizioni di cui al precedente periodo restano ferme unitamente alla disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione dei dati al sistema informativo ReGIS, si rinvia in particolare alle Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR adottate con la Circolare RGS 11/08/2022 n. 3, e successivi aggiornamenti (Circolare RGS 14/04/2023 n. 16; Circolare RGS 15/09/2023 n. 27).

Relativamente ai processi PNRR si presterà particolare attenzione alle misure generali anticorrittivi con opportuni adeguamenti, se necessario, anche al rispetto delle condizionalità previste dal piano.

In particolare tra le misure di prevenzione si ritiene opportuno riconoscere particolare rilievo:

- all'esigenza di separazione delle funzioni;
- ai meccanismi di rotazione del personale;
- al conflitto di interessi;
- alla pubblicità e trasparenza;
- alla segnalazione degli illeciti;
- allo sviluppo di strumenti collegati all'integrità e alla promozione dei valori etici della pubblica amministrazione;
- al pantouflage;
- alla vigilanza e corretta applicazione del codice di comportamento.

Anac raccomanda che debbano essere previste modalità di raccordo fra RPCT e Strutture/Unità di missione individuate dall'ente, *cioè al fine di* coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. L'implementazione di una solida sinergia tra i RPCT e tali strutture/unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione, sarà necessaria, continua Anac, al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne.

Nel corso del 2023 con determinazione del Segretario Generale del 20/04/2023 n. 336 è stato adottato il Disciplinare per le misure operative rivolte all'attuazione dei progetti PNRR e rinforzo della fase di controllo.

Il citato Disciplinare, da leggere alla luce dei successivi aggiornamenti adottati dal MEF (in particolare Circolare RGS 14/04/2023 n. 16; Circolare RGS 15/09/2023 n. 27), è alla stregua di una misura anticorruzione per l'ambito dei progetti PNRR e prevede il coinvolgimento del RPCT per:

- ✓ la mappatura dei processi;
- ✓ il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- ✓ l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

E' emersa anche la necessità di organizzare un monitoraggio multilaterale per il rispetto degli adempimenti relativi ai finanziamenti PNRR ottenuti dall'ente e di costituire un'infrastruttura organizzativa di supporto con il compito di agevolare e coordinare i singoli Settori/Servizi.

A tal fine, con determinazione del Segretario generale n. 223 del 7/3/2023, è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, con i seguenti compiti:

- indirizzare, agevolare e coordinare le attività gestionali (tecniche, amministrative e contabili) dei vari Settori relativamente alle progettualità finanziate con risorse del PNRR;
- organizzare un monitoraggio multilaterale per il rispetto degli adempimenti e del cronoprogramma previsti dai bandi di cui il Comune di Pontedera è risultato vincitore;
- condividere le informazioni amministrative e tecniche relative al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti;
- porre in essere le attività amministrative di natura intersettoriale previste dalla normativa nazionale e locale in materia di gestione dei finanziamenti.

Anche il gruppo di lavoro, attivo essenzialmente nell'anno 2023, è da considerarsi misura anticorruzione a tutti gli effetti e calato nella logica di cooperazione e coordinamento tra diversi settori coinvolti.

In riferimento alle forme di cooperazione devono essere richiamati anche i necessari collegamenti tra RPCT e Dirigenti di settore che si reputano finalizzati a garantire:

✓ **il** coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività di attuazione dei progetti PNRR e gestione delle risorse collegate. In particolare ogni dirigente, ove riscontri eventuali disfunzioni o voglia proporre apposite misure per prevenirle, si rivolge al Segretario Generale/RPCT per la tempestiva convocazione di apposita conferenza dei dirigenti (Cfr. Disciplinare p.7 paragrafo "Ruolo della conferenza dei dirigenti").

- ✓ *l'* approfondimento in sede di conferenza di dirigenti di tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ *la* partecipazione dei dirigenti a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR.
- ✓ *gli* incontri tra il RPCT e dirigenti responsabili dell'attuazione progetti PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

Nell'anno 2024 è stato inserito nel piano della performance l'obiettivo denominato “supporto e coordinamento delle attività di gestione dei finanziamenti PNRR” con la finalità di mantenere un monitoraggio organizzato e multilaterale per il rispetto degli eterogenei e trasversali adempimenti relativi ai finanziamenti PNRR ottenuti dall'ente; all'interno dell'ente vi è uno specifico servizio che ha il compito di supportare e coordinare i singoli settori e servizi e di porre in essere le attività amministrative di natura intersettoriale che sono previste dal compendio normativo e amministrativo.

Ancora una volta è evidente lo sforzo dell'ente di individuare misure anticorruzione quali obiettivi del piano performance rispettando e valorizzando la logica multidimensionale del PIAO.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni e quando siano intervenuti mutamenti organizzativi o modificazioni delle attività dell'Ente. Inoltre, può essere modificato a seguito di segnalazione da parte di portatori di interessi come contributo ai fini della valutazione dell'adeguatezza dello stesso.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alle norme che regolamentano la materia ed in particolare a quanto previsto nella legge n.190/2012 e ss.mm.ii..

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETÀ PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Di competenza delle Regioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETÀ PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Di competenza delle Amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1. l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2. l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3. l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Di competenza delle Regioni, Province autonome e Province	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Di competenza delle Regioni, Province autonome e Province	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:		OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RTPC
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP, SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI E INTERCULTURA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A BANDI DI GARA E CONTRATTI	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (4° SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (4° SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE + DIRIGENTE 3° SETTORE (4° SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SOCIETA' PARTECIPATE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Di competenza delle amministrazioni pubbliche e concessionarie di pubblici servizi	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle aziende sanitarie e ospedaliere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle aziende sanitarie e ospedaliere	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RTPC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 3° SETTORE (1° SERVIZIO FINANZIARIO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Di competenza delle amministrazioni centrali e regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (1° SERVIZIO GRANDI OPERE STRATEGICHE + 5° SETTORE 1° SERVIZIO PNRR E LAVORI PUBBLICI- GESTIONE INFRASTRUTTURE E IMMOBILI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore e 5° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (1° SERVIZIO GRANDI OPERE STRATEGICHE + 5° SETTORE 1° SERVIZIO PNRR E LAVORI PUBBLICI- GESTIONE INFRASTRUTTURE E IMMOBILI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 2° SETTORE (1° SERVIZIO GRANDI OPERE STRATEGICHE + 5° SETTORE 1° SERVIZIO PNRR E LAVORI PUBBLICI- GESTIONE INFRASTRUTTURE E IMMOBILI)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Di competenza delle Regioni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Di competenza delle Regioni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE 1° SETTORE (2° SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE) + DIRIGENTE 2° SETTORE (2° SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 1°e 2° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
Prevenzione della		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE (1° SERVIZIO SEGRETERIA GEN.LE, SEGRETERIA DEL SINDACO)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 4° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	DIRIGENTE 4° SETTORE/UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Monitoraggio 1° livello: RPTC Monitoraggio 2° livello: RPTC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP, SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI E INTERCULTURA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP, SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI E INTERCULTURA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE 3° SETTORE (3° SERVIZIO URP, SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI E INTERCULTURA)	Monitoraggio 1° livello: Dirigente 3° settore Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UNIONE VALDERA	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UNIONE VALDERA	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UNIONE VALDERA	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

ALLEGATO 1) ALLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATO ALLA TRASPARENZA 2025/2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dirigente ufficio responsabile della ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE dei dati	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: Responsabile RPTC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	OGNI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA	Monitoraggio 1° livello: Ogni dirigente per quanto di propria competenza. Monitoraggio 2° livello: RPTC

allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Settore responsabile del processo	Area di rischio	Processo	descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				input	attività	output	
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata e Concessioni	Governo del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio(acquisizione dei pareri, nulla osta necessari da altri enti)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	iniziativa d'ufficio/ segnalazione di cittadini	attività di verifica in collaborazione con Polizia Locale	sanzione/ordinanza di demolizione – invio organi preposti	omessa verifica per interesse di Parte
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio della concessione	mancata imparzialità
2	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	iniziativa d'ufficio e di parte	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale della convenzione	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte
		Governo del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	iniziativa d'ufficio e di parte	istruttoria e controlli	rilascio autorizzazione e concessioni	mancata imparzialità
		Governo del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	gestione raccolta e smaltimento rifiuti – controlli	sanzioni	omesso controllo sull'esecuzione del servizio
3	Settore 1° Politiche territoriali 3° servizio Sviluppo locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	attribuzione	mancata imparzialità
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	domanda Dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza ove previsto	rilascio Autorizzazione	Fase istruttoria: Istruttoria non sufficientemente approfondita Provvedimento finale: Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte Non rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e mancato controllo dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione - ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al Funzionario
4	Settore 1° Politiche territoriali 4° servizio Patrimonio ed espropri	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto beni immobili/permute	Bando e/o trattativa	Selezione e/o valutazione	contratto pubblico di acquisto	selezione pilotata per interesse /utilità personali
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	Approvazione piano delle alienazioni da parte del Consiglio Comunale sulla base della relativa delibera di Giunta Comunale	pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenete elementi essenziali della trattativa – espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Stipula atto pubblico di compravendita	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure
			Locazione di beni immobili attive e passive	bando e/o trattativa	Selezione assegnazione	contratto di locazione attiva/passiva	selezione pilotata per interesse /utilità personali

5	Settore 2° Attuazione opere strategiche 1° servizio Grandi opere strategiche	Contratti pubblici	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici	Affidamento di servizi forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
6	Settore 2° Attuazione opere strategiche 2° servizio Protezione civile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile ed erogazione contributo	predeterminazione dei criteri di erogazione D.G.C.	convenzione	determinazione del contributo D.G.C.	Disparità di trattamento/mancata imparzialità
7	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 1° servizio Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	iniziativa d'ufficio/di parte	esame da parte dell'ufficio	pagamento	Non rispetto delle scadenze dei documenti contabili e degli atti di liquidazione presentati, per interessi di parte/utilità personali
8	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 2° Servizio Ufficio associato Tributi e Contenzioso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell'evasione/elusione	iniziativa d'ufficio/di parte	attività di verifica	richiesta di pagamento/accertamento con adesione	omessa verifica per interesse di Parte
		affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi a legali esterni al comune	bando/lettera di invito	selezione affidatario	contratto di incarico professionale	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali

9	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 3° Servizio Urp, servizi alla persona, demografici e intercultura	Appalti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	domanda dell'associazione	esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia	domanda dell'interessato	esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento vigente dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attestazione e decreti di cittadinanza	domanda dell'interessato/iniziativa ufficio	esame da parte dell'ufficio	trascrizione attestazione/atto nascita	mancata imparzialità/discriminazione
			Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	domanda dell'interessato/iniziativa ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione/annotazione/cancellazione	ingiustificata dilatazione dei tempi

10	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 4° Servizio Personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	bando	selezione	assunzione	selezione "pilotata" per interesse personale - alterazione dei risultati della Procedura norme, anche interne, per interesse/utilità violazione di
11		Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze	Richiesta del dipendente	autorizzazione/verifica	Cartellino del dipendente	assenza di verifiche sulla gestione dell'orario di lavoro
12	Settore 4° Servizi di staff servizio Segreteria Generale Segreteria del Sindaco	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione - Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR-
13	Settore 4° Servizi di staff servizio PNRR e cultura	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione - Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati	domanda dell'interessato	Esame dei presupposti per erogazione dei contributi ai sensi del regolamento vigente dell'ente	atto di concessione	violazione delle norme di legge e di regolamento, per interesse di parte

		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR-
14	Settore 5° Lavori pubblici e gestione del territorio 1° Servizio PNRR e lavori pubblici – gestione infrastrutture e immobili	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto atto d'obbligo e della normativa specifica PNRR- - Uso improprio o distorto della discrezionalità-
15	Settore 5 Lavori pubblici e gestione del territorio 2° Servizio Decoro urbano	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi forniture	individuazione del fabbisogno, indagine di mercato consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
16	Settore 5° Lavori pubblici e gestione del territorio 3° servizio Mobilità e sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi – utilizzo palestre	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del Contratto

allegato B –Analisi dei rischi

n.	Settore responsabile del processo	Area di rischio	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Giudizio sintetico – Valutazione complessiva di esposizione al rischio	Dati evidenze e motivazione della misurazione applicata
				livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Grado di trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata e Concessioni	Governo del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	A	B	NO	A	A	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole. Tuttavia il basso livello di discrezionalità e l'alto livello di collaborazione del responsabili abbassano il livello di rischio
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	A	B	NO	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia il basso livello di discrezionalità abbassa il livello di rischio. Inoltre il provvedimento finale è sottoscritto da persona diversa dal responsabile del procedimento.
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	M	M	NO	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

2		Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	A	B	NO	B	B	B	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità ma il procedimento per addivenire all'approvazione definitiva dei piani attuativi comporta una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione...) e coinvolgimento di più persone, Enti ed organi, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano un notevole abbassamento del rischio ed una migliore qualità delle decisioni.
3	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente	Governo del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	A	M	NO	A	B	M	M	Il processo è sostenuto da interessi significativi personali ma vincolati da rigide e specifiche normative di settore finalizzate alla tutela dell'ambiente che riducono notevolmente la discrezionalità degli operatori e di conseguenza il rischio corruzione.
		Governo del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	A	B	NO	B	B	M	M	L'ente gestore del servizio smaltimento e raccolta rifiuti è stato individuato a livello di autorità di ambito su un prezzario stabilito quindi si riduce notevolmente la discrezionalità del decisore all'interno della pa
4	Settore 1° Politiche territoriali 3° servizio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	A	M	NO	M	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

4	Settore 1° Politiche territoriali 4° Servizio Patrimonio e espropri	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	M	M	NO	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
5	Settore 1° Politiche territoriali 4° Servizio Patrimonio e espropri	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto beni immobili/permute	M	A	NO	B	B	B	B	Rischio di pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti Si tratta di un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	M	B	NO	B	B	B	B	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti Si tratta di un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
			Locazione di beni immobili attive e passive	M	B	NO	B	B	B	B	Il percorso per l'affidamento in locazione è un procedimento dettagliato che non lascia margini di discrezionalità
6	Settore 2° Attuazione opere strategiche servizio Grandi opere strategiche	Contratti pubblici	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre ma il rispetto delle normative in materia, l'utilizzo di sistemi informatici (piattaforme telematiche) per la gestione delle procedure di gara e la rotazione degli affidatari concorrono a ridurre notevolmente il rischio di corruzione.
		Contratti pubblici	Affidamento di servizi forniture	A	M	NO	B	B	B	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre ma il rispetto delle normative in materia, l'utilizzo di sistemi informatici (piattaforme telematiche) per la gestione delle procedure di gara e la rotazione degli affidatari concorrono a ridurre notevolmente il rischio di corruzione.

		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi
7	Settore 2° Attuazione opere strategiche 2° servizio Protezione civile	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile	M	M	NO	M	B	B	B	Le convenzioni non consentono margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato valutato basso.
9	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 1° servizio Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	A	M	NO	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
10	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 2° Servizio Ufficio associato Tributi e Contenzioso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell'evasione/elusione	A	B	NO	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi a legali esterni al comune	A	A	NO	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		appalti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A++	M	NO	M	B	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

11	Settore 3° Risorse e servizi alla persona 3 *Servizio Urp, servizi alla persona, demografici e intercultura	Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	A	A	NO	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia	A	A	NO	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attestazione e decreti di cittadinanza	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
			Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12	Settore 3° Risorse e servizi alla persona 4° Servizio Personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	A	A	NO	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze	B	B	NO	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tale fenomeno potrebbe avvenire anche a causa di carenza di controlli e per pressioni esterne
13	Settore 4° Servizi di staff 1° servizio Segreteria Generale Segreteria del Sindaco	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A++	A	NO	A	B	M	A++	I contratti d'appalto forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	A	A	NO	A	M	B	A	Il rischio viene ritenuto alto in considerazione dell' ingente flusso di denaro per l'attuazione dei progetti e anche per le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi
14	Settore 4° Servizi di staff 4° servizio PNRR e cultura	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture	A	A	NO	A	B	M	A	I contratti d'appalto forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati	A	A	NO	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento servizi e forniture	A	A	NO	A	M	B	A	Il rischio viene ritenuto alto in considerazione dell' ingente flusso di denaro per l'attuazione dei progetti e anche per le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi

15	Settore 5° Lavori pubblici e gestione del territorio 1° Servizio PNRR e lavori pubblici – gestione infrastrutture e immobili	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi forniture	A++	M	NO	M	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre tuttavia le misure attuate per prevenire il rischio ne attenuano fortemente il livello
		Contratti pubblici-PNRR	Affidamento lavori e varianti in corso d'opera	A	M	NO	B	B	B	M	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi
	Settore 5 Lavori pubblici e gestione del territorio 2° Servizio Decoro urbano	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture	A++	M	NO	M	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre tuttavia le misure attuate per prevenire il rischio ne attenuano fortemente il livello
16	Settore 5° Lavori pubblici e gestione del territorio 3° servizio Mobilità e sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi	M	B	NO	M	B	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

A= alto
M= medio
B= basso

allegato C – Individuazione e programmazione misure specifiche e monitoraggio

						MONITORAGGIO			
n.	Responsabile attuazione misure	Area di rischio	Processo	Misure	Tempi di realizzazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	MODALITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA	SOGGETTO RESPONSABILE
1	Settore 1° Politiche territoriali 1° servizio Edilizia Privata e Concessioni	Governo del territorio	Permessi a costruire e autorizzazioni	Registro informatico dei permessi a costruire e delle autorizzazioni.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Controllo a campione ex dpr 445 2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti (in particolare vengono confrontati i dati riportati nelle dichiarazioni con quelli reperibili presso la banca dati dell'agenzia del territorio).		Numero controlli su numero dichiarazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza prevista dal DPR 380/2001. La presentazione informatizzata delle pratiche concernenti i titoli abilitativi in materia di edilizia riduce il livello di discrezionalità dell'azione amministrativa; la protocollazione automatica al momento di presentazione della pratica garantisce il rispetto dell'ordine di istruttoria.		Presenza delle informazioni, come previsto da D.P.R. 380/2001, sul sito web (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi	Controlli nel rispetto della legge e regolamenti; tali controlli verranno effettuati semestralmente con le posizioni organizzative di riferimento; vengono effettuati controlli e sopralluoghi periodici sulla base delle segnalazioni pervenute all'ufficio da parte di terzi. Gli illeciti edilizi e tutta la relativa documentazione sono registrati sul programma di gestione delle pratiche edilizie al fine di consentire la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo compreso il rispetto della periodicità (si/no) – Numero verifiche su numero segnalazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni suolo pubblico	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Pianificazione urbanistica	Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e lottizzazione)	Attuazione delle specifiche norme in materia di trasparenza: in particolare pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” secondo quanto previsto dall’art. 39 comma 2 del Dlgs 33/2013. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali.	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o non accoglimento delle osservazioni		Numero controlli della motivazione su numero decisioni	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore

2	Settore 1° Politiche territoriali 2° servizio territorio e ambiente			Rotazione: è necessario il coinvolgimento di più soggetti nel procedimento e la rotazione degli stessi.		Numero di incarichi ruotati sul totale delle pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Governo del territorio	Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate su registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Governo del territorio	Servizi di smaltimento e raccolta rifiuti	piattaforma informatica segnalazione interventi qweb per abbandono rifiuti, disservizi raccolta rifiuti e spazzamento stradale	applicazione costante delle misure	numero segnalazioni su piattaforma web / numero pratiche trattate	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				trasmissione ad ATO Toscana Costa segnalazione disservizi		numero segnalazioni d'ufficio / numero trasmissioni ad ATO Toscana Costa	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
3	Settore 1° Politiche territoriali 3° servizio Sviluppo locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attribuzione di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestite da terzi per lo sviluppo locale	Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento per la promozione e valorizzazione delle libere forme associative. L'attribuzione avviene a seguito di deliberazione di G.C.	applicazione costante delle misure	Numero di controlli effettuati per verifica conformità su numero procedimenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche (attività residuale in quanto svolta da Unione Valdera principalmente)	Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controllo a campione sul mantenimento dei requisiti necessari.	applicazione costante delle misure	Numero controlli effettuati su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
4	Settore 1° Politiche territoriali 4° Servizio Patrimonio e Espropri	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto beni immobili/permuta	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti , tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
			Dismissione e alienazione di beni immobili (terreni e fabbricati)	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti , tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.		Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore

			Locazione di beni immobili attive e passive	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti , tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.		Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero procedure di scelta del contraente (si/no) – Numero verifiche di cui sopra su numero procedure di scelta del contraente.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 1° settore
5	Settore 2° Attuazione Opere strategiche 1° servizio Grandi opere strategiche	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Convenzioni con Associazioni di volontariato di Protezione Civile ed erogazione contributo ordinario e/o straordinario	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell’anno 2017 ed aggiornato annualmente - Regolamento.	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate con utilizzo del registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
6	Settore 2° Attuazione opere strategiche 2° servizio Protezione civile	Altri servizi	Convenzione con associazioni di volontariato per la collaborazione con la polizia locale ed erogazione contributo	Controllo dei requisiti nel regolamento o, comunque, delle vigenti norme.	applicazione costante delle misure	Verifica corretto espletamento delle attività di controllo su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
				Verifica dei servizi effettivamente prestati dalle associazioni ai fini dell’erogazione del contributo o del recesso dalla convenzione.	applicazione costante delle misure	Verifica dei servizi effettuati su numero convenzioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 2° Settore
7	Settore 3° Risorse e Servizi alla persona 1° servizio Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempistica dei pagamenti	Indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014.	applicazione costante delle misure	Adozione dell'indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Pagamenti disposti tenendo conto delle scadenze dei documenti contabili e degli atti di liquidazione presentati.		Numero controlli su numero pagamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013.		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e verifica dell’evasione/elusione	L'attività di controllo è costante ed implicita nell' attività di verifica dell'evasione/elusione relativamente all'IMU.	applicazione costante delle misure	N. di contribuenti/n. Di posizioni controllate - IMU.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Report trimestrale al concessionario - controlli su segnalazione.		Numero report effettuati su numero report previsti – numero segnalazioni controllate su numero segnalazioni.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
		Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi a legali interni al comune	Esperimento di procedure comparative per l'individuazione dei legali, e nel caso di affidamento diretto, motivazioni analitiche dello stesso. Rispetto dei parametri di cui al DM 37/2018 nella determinazione dei compensi.	applicazione costante delle misure	Numero procedure comparative su numero incarichi – numero controlli motivazioni su numero affidamenti diretti – numero controlli parametri DM 37/2018 su totale incarichi.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Rispetto del codice di comportamento vigente.		Numero incarichi nei quali è espressamente inserita la clausola di applicazione del codice di comportamento su numero incarichi conferiti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di rotazione		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore

8	Settore 3° Risorse e servizi alla persona 2° Servizio Ufficio associato Tributi e Contenzioso			Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi alle associazioni/soggetti privati	Rispetto del regolamento per la concessione di contributi patrocini ed altri benefici economici	applicazione costante delle misure	Numero controlli su applicazione del regolamento su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013		Presenza o meno degli atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 26 e 27 Dlgs 33/2013 nella sezione A.T.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
				Misura di formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	Concessione ed erogazione di contributi sociali individuali, alla famiglia.	La decisione in ordine all'erogazione del contributo avviene collegialmente all'interno della commissione di assistenza sociale composta dal servizio sociale della usl e da rappresentanti del comune.	applicazione costante delle misure	Verifica regolare svolgimento dei lavori della commissione – periodicità delle sedute – composizione.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore	
			Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore	
			Misura di formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore	
	Settore 3° Risorse e servizi alla persona 3° Servizio URP, Servizi alla persona, Demografici e Intercultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attestazione e decreti di cittadinanza	applicazione costante delle misure	N. di controlli effettuati su n. Pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore	
			Pratiche di iscrizione anagrafiche e di cambio di indirizzo	applicazione costante delle misure	N. di controlli effettuati su n. Pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore	
	9	Settore 3° Risorse e servizi alla persona 4 °Servizio Personale, Organizzazione e Società Partecipate	Acquisizione e Gestione del personale	Selezione di personale e mobilità interna	Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	applicazione costante delle misure	Numero controlli su numero procedure.	Report del dirigente	Annuale
Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013					Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).		Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.					Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero procedure.		Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore

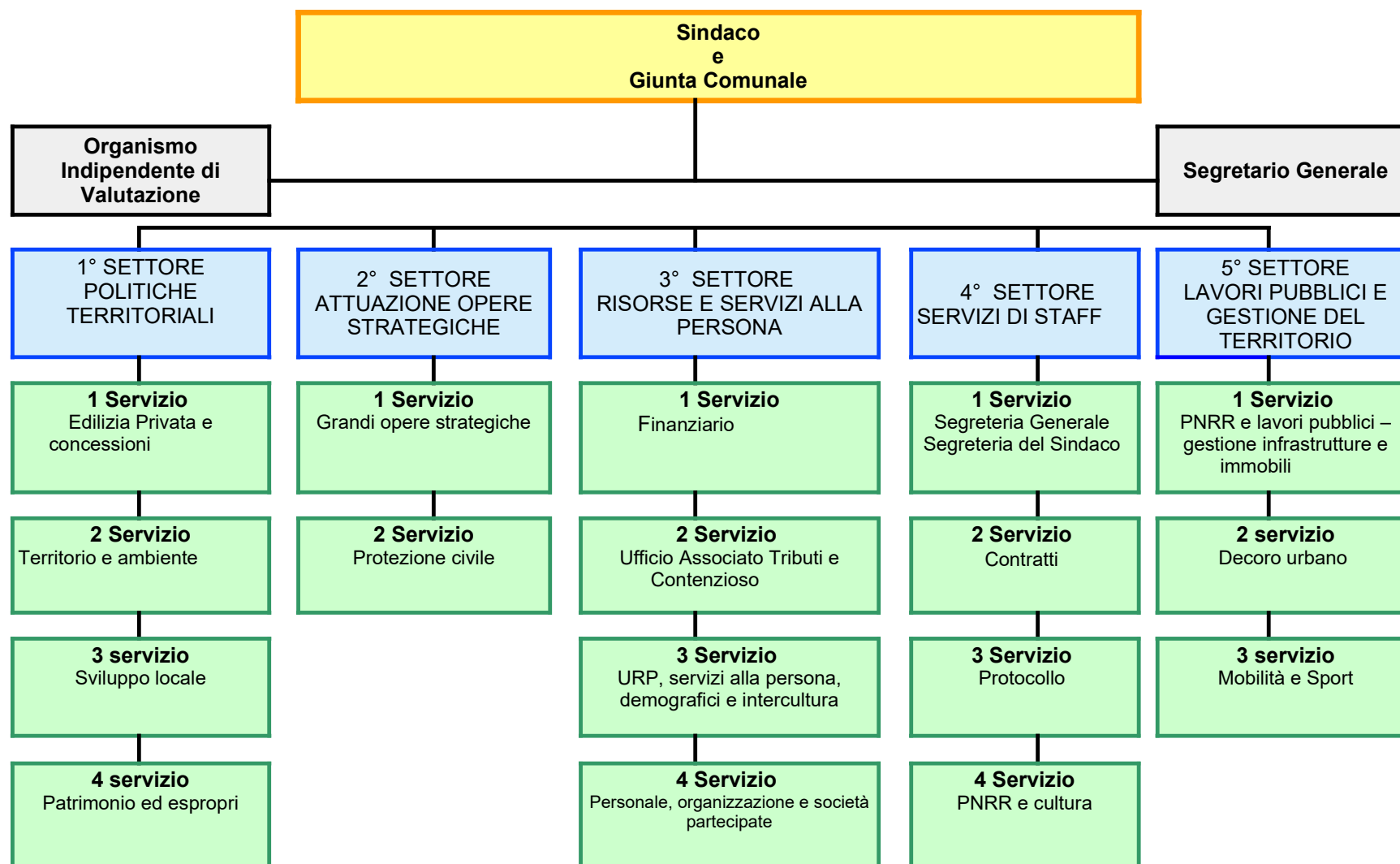
		Acquisizione e Gestione del personale	Gestione presenze/assenze	Controllo mensile da parte dei referenti di Settore/Servizio e del Dirigente/P.O. di riferimento e da parte del Servizio Personale	Verifiche del rispetto delle misure interne e contrattuali	Rispetto della periodicità del controllo (Sì/No).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 3° Settore
10	Settore 4° Servizi di staff 4° Servizio PNRR e cultura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione contributi alle associazioni/soggetti privati e messa a disposizione di sale di proprietà comunale	Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	applicazione costante delle misure	Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (sì/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 4° Settore
11	Settore 5° Lavori pubblici e gestione del territorio 3° servizio Mobilità e Sport	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi – utilizzo palestre	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni istituito nell'anno 2017 ed aggiornato annualmente	applicazione costante delle misure	Numero pratiche trattate con utilizzo del registro informatico su numero pratiche.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente 5° Settore

12	TUTTI I SETTORI	CONTRATTI PUBBLICI	in caso di affidamento diretto o negoziata attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale dovrebbe essere utilizzata una diversa procedura o alla soglia di rilevanza europea	applicazione costante delle misure	N. provvedimenti analizzati su provvedimenti adottati e verifica congruità delle motivazioni (Sì/No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione affidatari e invitati più ricorrenti in relazione agli oggetti e ai CPV degli affidamenti		N. affidamenti e inviti rivolti agli stessi operatori in relazione all'oggetto e al CPV – verifica congruità della motivazione della determina a contrarre o determina di affidamento/aggiudicazione (Sì / No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione a attenta analisi delle varianti in corso d'opera		Presenza di analitica motivazione nel provvedimento (Sì/No) per ogni provvedimento di variante	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici, dagli aggiornamenti ANAC ex Delibera 605 del 19/12/2023-		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (sì/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di rotazione: rotazione dei RUP compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa		Numero procedimenti ruotati su totale.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Rotazione degli affidatari.		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Motivazioni analitiche dell'affidamento.		Numero determinazioni a contrarre o atti similari con motivazione congrua su numero affidamenti effettuati.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

			Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			analisi appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto e verifica della conformità alle norme delle autorizzazioni di subappalto concesse dal RUP e vigilanza in sede esecutiva		Numero verifiche su numero subappalti -riscontro adeguatezza della motivazione (Sì – No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Verifica dei controlli in fase esecutiva sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato		numero contratti verificati su numero contratti	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Inserimento nei documenti relativi agli affidamenti di Patti di integrità e Protocolli legalità.		Numero di patti di integrità sottoscritti e presentati su numero procedure di affidamento.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			in caso di affidamento diretto o negoziata attenta analisi di tutti gli affidamenti il cui valore è vicino alla soglia massima oltre la quale dovrebbe essere utilizzata una diversa procedura o alla soglia di rilevanza europea		N. provvedimenti analizzati su provvedimenti adottati e verifica congruità delle motivazioni (Sì/No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione affidatari e invitati più ricorrenti in relazione agli oggetti e ai CPV degli affidamenti		N. affidamenti e inviti rivolti agli stessi operatori in relazione all'oggetto e al CPV – verifica congruità della motivazione della determina a contrarre o determina di affidamento/aggiudicazione (Sì / No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata		N. determine a contrarre con adeguata motivazione su numero determine a contrarre con procedura negoziata	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento		N. interventi nei quali si è verificato un allungamento dei tempi su numero interventi – presenza di congrua motivazione (Sì – No).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			individuazione a attenta analisi delle varianti in corso d'opera		Presenza di analitica motivazione nel provvedimento (Sì/No) per ogni provvedimento di variante	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

13	TUTTI I SETTORI	CONTRATTI PNRR	Rispetto atto d'obbligo, normative nazionali e comunitarie, in particolare dei Principi Regolamento UE 2021/241 Do Not Significant Harm (DNSH) Guida Operativa allegata alla circolare 30/12/2021 n. 32 e circolare MEF 11/08/2022, n. 30.	applicazione costante delle misure	PNRR-PNC:controllo e rendicontazione degli interventi. Report sui progetti e checklist per verifiche amministrative e verifiche contabili – Sistema Regis.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni previste dal D.lgs.33/2013, dal Codice dei contratti pubblici, dagli aggiornamenti ANAC ex Delibera 605 del 19/12/2023		Presenza di un determinato atto, dato, informazione, oggetto di pubblicazione nella sezione A.T. (si/no).	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare		Numero corsi di formazione effettuati sulla materia specifica e numero partecipanti su numero soggetti operanti in area a rischio.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura: Motivazioni analitiche dell'affidamento		Numero determinazioni a contrarre o atti simili con motivazione congrua su numero affidamenti effettuati.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura di rotazione: rotazione dei RUP compatibilmente con l'articolazione della struttura organizzativa		Numero procedimenti ruotati su totale.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Rotazione degli affidatari.		Numero affidamenti ruotati su totale affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Misura: Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.		Numero procedure nelle quali le dichiarazioni risultano rese correttamente su numero affidamenti.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			analisi appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto e verifica della conformità alle norme delle autorizzazioni di subappalto concesse dal RUP e vigilanza in sede esecutiva		Numero verifiche su numero subappalti -riscontro adeguatezza della motivazione (Sì – No)	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore
			Verifica dei controlli in fase esecutiva sulla necessità che le prestazioni dedotte in contratto siano svolte da parte del solo personale autorizzato		numero contratti verificati su numero contratti			Dirigente Settore
			Misura: Inserimento nei documenti relativi agli affidamenti di Patti di integrità e Protocolli legalità.		Numero di patti di integrità sottoscritti e presentati su numero procedure di affidamento.	Report del dirigente	Annuale	Dirigente Settore

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



PARTE I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Quadro normativo generale

La Legge n. 77/2020, che ha convertito il DL 34/2020 modificando l'art. 14 della L. 124/2015, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Nella sua versione originaria, l'art. 14 della L. 124/2015 aveva già previsto per le Pubbliche Amministrazioni la necessità di provvedere all'adozione di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro, oltre alla creazione di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In attuazione del suddetto art. 14, il legislatore era intervenuto con l'adozione della L. 81/2017, in particolare disciplinando la materia con gli artt. 18-24 della stessa L. 81/2017, individuando il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze pubbliche.

Con il DPCM del 9/12/2020 sono state adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e comprendenti i principi generali, i contenuti minimi, le indicazioni metodologiche, nonché le condizioni e gli indicatori per la misurazione e la valutazione del grado di organizzazione e raggiungimento degli standard richiesti.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo la continuità del lavoro in sicurezza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati.

Il superamento della gestione emergenziale ha reso necessario la definizione di una disciplina organica individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione.

In data 30 novembre 2021 sono state adottate le linee guida per la disciplina del lavoro agile per il pubblico impiego nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che hanno disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

In data 16/11/2022 è stato infatti sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ora assorbito nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e Organizzazione, si configura quindi come un documento in cui l'ente illustra le proprie scelte sulla programmazione e sugli strumenti attuativi del lavoro agile nell'arco temporale del triennio. Il fine ultimo del lavoro agile è quello di migliorare il rendimento generale dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in

linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione, considerando che la disciplina dello stesso deve essere diretta a beneficio del cittadino e degli altri soggetti nei rapporti con la PA.

2. La disciplina dell'Ente

Durante l'emergenza sanitaria dei primi mesi del 2020 si è reso necessario anche nelle pubbliche amministrazioni il ricorso ad eccezionali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, generalmente ricondotte sotto la tipologia di lavoro agile. A seguito degli interventi normativi emergenziali, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla normativa generale, individuando peraltro le attività indifferibili da rendere obbligatoriamente in presenza totale o parziale.

L'Ente ha provveduto alla regolamentazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso atti di natura interna a firma del Segretario Generale, che hanno disciplinato gli aspetti peculiari del lavoro agile, anche in relazione al contesto emergenziale, con misure semplificate e temporanee.

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 119 del 28/07/2022 ha dettato la disciplina del lavoro agile nell'Ente, assicurando continuità e invarianza dei servizi all'utenza nonché uniformità di applicazione delle disposizioni tra tutti i settori, e rinviando ad atti organizzativi di competenza dirigenziale per l'adozione delle misure specifiche.

PARTE II – MODALITA' ATTUATIVE

1. Primo contesto emergenziale

A seguito dell'emergenza sanitaria che si è verificata a partire dal mese di marzo 2020, l'Ente ha fatto ricorso al lavoro agile per tutti i dipendenti che svolgevano attività smartizzabili.

Con il DL 221/2021 lo stato emergenziale è stato oggetto di proroga fino al 31/03/2022: durante il 2021 l'Ente ha prorogato la modalità lavorativa del lavoro agile prevedendo una maggiore alternanza del personale per lo svolgimento delle attività in presenza e un graduale rientro negli uffici, in conseguenza del miglioramento della situazione epidemiologica generale.

La differenza principale con la prima fase di attuazione è dovuta alla circostanza che, in tale fase, si prevedeva al livello nazionale una chiusura generalizzata degli uffici. Per quanto riguarda i servizi erogati, l'emergenza sanitaria ha reso necessaria una diversa modalità di erogazione dei servizi essenziali, soprattutto quelli degli sportelli, ampliando l'offerta dei servizi on-line. E' stata l'occasione per promuovere un maggiore utilizzo nei confronti della cittadinanza, soprattutto con riferimento ai servizi demografici e all'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il lavoro agile a regime

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 119 del 28/07/2022 ha definito la disciplina del lavoro agile.

In primo luogo la Giunta ha stabilito i seguenti indirizzi cui andranno conformati gli atti organizzativi di competenza dirigenziale:

- a) applicazione dell'istituto del lavoro agile, salvo ulteriori modifiche, a una giornata del monte ore lavorative settimanali del dipendente a tempo pieno o tempo parziale;
- b) adeguata rotazione del personale all'interno del Servizio in modo da garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale appartenente allo stesso, attraverso una programmazione plurisettimanale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) applicazione prioritaria del lavoro agile, qualora pervenga un numero richieste incompatibile con l'indirizzo di cui al precedente punto, nei seguenti casi:
 - figli minori conviventi fino a 8 anni di età;
 - situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente attraverso un'attestazione del medico curante;
 - distanza di almeno 30km del luogo di lavoro dall'abitazione del richiedente;
- d) possibilità di deroga al limite temporale di cui al precedente punto a) in presenza di apposita indicazione del medico competente per i dipendenti dallo stesso individuati, derogando anche temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Poi, la Giunta, sempre con la sopracitata deliberazione, ha approvato il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile e rispettivi allegati, comprensivi della domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, l'accordo tra dipendente e dirigente e la scheda di programmazione e monitoraggio della prestazione svolta in modalità di lavoro agile.

Sulla base della programmazione interna di settore, i dipendenti assegnati alle attività totalmente o parzialmente smartizzabili possono fare richiesta al proprio dirigente per l'attivazione del lavoro agile, presentando l'apposita domanda. L'attivazione del lavoro agile è infatti subordinata alla presentazione della domanda da parte del dipendente interessato e della firma dell'accordo individuale tra lo stesso e il proprio dirigente.

Nell'accordo vengono definiti:

- le attività da svolgere;
- le strumentazioni da utilizzare;
- il numero di giornate da svolgere in modalità agile;

- i luoghi in cui svolgere l'attività lavorativa;
- le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo e il recesso.

Al fine di poter monitorare l'andamento delle attività svolte, sono state predisposte apposite schede che hanno consentito la verifica puntuale dell'attività svolta in modalità di lavoro agile nonché il raggiungimento degli obiettivi programmati da parte dei dipendenti.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali ridisegna nel Titolo VI i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazio.

3. Esigenze formative

Le esigenze formative da soddisfare per consentire un adeguato sviluppo del lavoro agile riguardano essenzialmente due aspetti: quello organizzativo e quello tecnologico.

Relativamente al primo, si tratta di diffondere una nuova modalità di organizzazione del lavoro e di coordinamento con colleghi e collaboratori, di sviluppare soft skills e migliorare i sistemi di controllo e valutazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici si tratta di fornire adeguate conoscenze sui nuovi strumenti per il lavoro a distanza e sugli strumenti di condivisione, così come fornire adeguata formazione sulla sicurezza informatica.

4. Requisiti tecnologici

Il lavoro da remoto ha richiesto l'utilizzo di strumenti di lavoro spesso mai utilizzati prima, come le conference call. I dipendenti hanno potuto utilizzare le piattaforme di volta in volta in uso secondo esigenze di servizio, mentre per le riunioni ufficiali, specie quelle degli organi di rappresentanza, è stato utilizzato un apposito account fornendo adeguata formazione al personale utilizzatore.

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche è stato chiesto ai dipendenti (ove ne avessero disponibilità) di mettere a disposizione le proprie periferiche, eventualmente assistendoli nella configurazione da remoto da parte del servizio sistemi informativi. Per quanto riguarda invece la connessione ad internet sono state usate quasi esclusivamente quelle già presenti nelle abitazioni dei dipendenti.

Il sistema di collegamento alle risorse locali dell'Ente messo a disposizione consente il collegamento sicuro da remoto alla rete comunale e presuppone l'utilizzo del computer locale presente in ufficio come terminale di collegamento alla rete locale dell'Ente.

Tale sistema consente tre modalità di accesso a seconda della tipologia di utenza che deve usufruire del lavoro agile:

1. Tramite “Virtual Private Network” (VPN), protetta da certificato SSL e Chiave di Sicurezza, per gli utenti che dispongono di un dispositivo di proprietà comunale ed autorizzato per l'accesso alle risorse locali;
2. Tramite “Desktop Remoto Sicuro”, anch'esso protetto da certificato SSL, che permette il collegamento da remoto per gli utenti del sistema abilitati alla firma;

Tramite “Desktop Remoto HTML5”, protetto come al punto precedente, che permette il collegamento da remoto attraverso un normale browser con funzionalità limitate.

PARTE III – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. Dirigenti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del lavoro agile è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo dell'operato alla responsabilizzazione del dipendente. Sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di coloro che utilizzano le nuove modalità di lavoro, in termini di crescita, formazione e promuovendo percorsi informativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione e dalle opportunità di carriera.

I dirigenti sono coinvolti direttamente nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, pur restando ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte con tali modalità, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di forme di discriminazione. Concorrono pertanto all'individuazione del personale da avviare ed assegnare al lavoro agile, esercitando un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione lavorativa, e prevedendo obiettivi di breve-medio periodo con la relativa verifica del conseguimento degli stessi.

L'attività del dirigente si sostanzia nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi e delle attività compatibili con il lavoro agile;

- negoziazione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- individuazione del personale da avviare al lavoro agile;
- monitoraggio mirato e costante, in itinere e a posteriori, verificando il riflesso del lavoro agile sulla efficacia ed efficienza amministrativa.

2. Nucleo di Valutazione

Il ruolo del Nucleo di valutazione è fondamentale nel valutare l'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile comporta la necessità di implementare gli indicatori di performance connessi ad essa, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

3. Responsabile della transizione digitale

Con decreto del Sindaco n. 50 del 09/12/2024 la d.ssa Cinzia Ciampalini, dirigente del 3° Settore, è stata nominata referente comunale nell'Ufficio unico dell'Unione Valdera per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17 D.Lgs.n. 82/2005.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ha messo al centro temi importanti come la valorizzazione delle competenze, la valutazione delle performance, il ripensamento dei modelli organizzativi, oltre agli adeguamenti tecnologici necessari a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il tale contesto il lavoro agile può diventare una leva importante per la trasformazione digitale attraverso processi di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente la cui attuazione gestionale è affidata al Responsabile per la Transizione Digitale.

4. Organizzazioni Sindacali

Il nuovo CCNL, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, individua all'art. 5, fra le materie oggetto di confronto, i criteri generali:

- della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto
- per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro
- di priorità per l'accesso al lavoro agile.

PARTE IV – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Condizioni abilitanti al lavoro agile

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile, dove per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa:

1. Salute organizzativa
2. Salute professionale
3. Salute economico finanziaria
4. Salute digitale

Si tratta di fattori che misurati alla partenza del processo di cambiamento e monitorati periodicamente dall'amministrazione dovranno dare indicazioni utili in itinere e a posteriori sul processo in atto, individuando anche elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile. Così facendo l'amministrazione ha la possibilità di attuare interventi correttivi, tramite l'inserimento di opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento e il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti

Salute organizzativa: intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile. L'Ente ha provveduto ad individuare le attività smartizzabili, sulla base delle quali ogni dirigente ha coordinato le attività lavorative da svolgere in lavoro agile per i dipendenti all'interno dei propri servizi. Sono state predisposte le schede di programmazione e monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile. In caso di necessità ha operato l'help desk informatico, affiancando i dipendenti durante l'attività lavorativa svolta in lavoro agile.

Salute professionale: intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Salute economico finanziaria: intesa come valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, e delle relative risorse iscritte in bilancio. L'Ente ha previsto investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire l'efficace svolgimento del lavoro agile. Gli investimenti continueranno anche in fase di sviluppo avanzato.

Salute digitale: intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc. L'Amministrazione ha verificato la compatibilità delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione attualmente in uso, con gli obiettivi dell'azienda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

2. Modalità e stato di implementazione del lavoro agile

Nel corso dell'anno precedente (2024) le giornate di lavoro agile svolte sono state un totale di 626.

Nella tabella sottostante sono riportati i dati relativi alle varie area di appartenenza dei dipendenti che hanno usufruito nel corso del 2024 del lavoro agile, distinti tra maschi e femmine:

CATEGORIA	N. DIPENDENTI GIORNATE	
Area Operatori FEMMINE	0	0
Area Operatori MASCHI	0	0
Area Operatori esperti FEMMINE	2	103
Area Operatori esperti MASCHI	1	38
Area Istruttori FEMMINE	4	90
Area Istruttori MASCHI	1	216
Area Funzionari ed EQ FEMMINE	5	123
Area Funzionari ed EQ MASCHI	2	54
Dirigenti FEMMINE	1	2
Dirigenti MASCHI	0	0

I dipendenti che hanno sottoscritto accordi per svolgimento attività lavorativa in modalità agile sono attualmente n. 13.

3. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Attualmente il monitoraggio dei risultati individuali programmati e conseguiti viene effettuato attraverso schede di reportistica dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'introduzione del lavoro agile infatti non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dallo SMIVAP.

IL QUADRO NORMATIVO

Le disposizioni legislative in materia di vincoli assunzionali, cui è assoggettato il Comune di Pontedera, attengono a tre diversi livelli:

- capacità assunzionali, che pongono limiti di contenimento della spesa in merito alle assunzioni a tempo indeterminato;
- vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica" del personale, che pongono vincoli di spesa in merito a ogni assunzione di personale, sia di ruolo che a tempo determinato;
- vincoli di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, che impongono il contenimento della spesa di personale per tali finalità nel limite massimo di spesa sostenuto dal Comune nel 2009 per le stesse tipologie contrattuali.

1) Capacità assunzionali

Il D.L. 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia"*.

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D.M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

- **spesa di personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ricordato che l'art. 3, comma 4-ter del d.l. 36/2022 ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui al comma 2 dell'art. 33 del d.l. 34/2019”*.

Il Comune di Pontedera è classificato in fascia f), in quanto ente con popolazione compresa tra 10.000 e 59.000 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato D.M., è pari al 27%, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., come meglio dettagliato nella **Tabella 1** sotto riportata, il rapporto percentuale tra spese di personale e le entrate correnti del Comune di Pontedera è pari a 18,12% e pertanto è qualificabile come "Ente virtuoso", tenuto conto anche di quanto stabilito anche nella Circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, concernente *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima

indicata dall'art. 5 del d.m.

E' necessario ricordare che l'art. 3, comma 4-ter del d.l. 36/2022 ha previsto che dal 2022, per il ccnl. FL 16/11/2022 (valido per il triennio 2019-2021), e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia ex art. 33, comma 2 d.l. 34/2019.

Nella tabella che segue è calcolato l'incremento teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima sopra indicata.

A decorrere dal 1° gennaio 2025, salvo nuovi interventi del legislatore, l'applicazione della Tabella 2 di cui al Decreto sopra citato verrà meno in quanto l'art.5 dello stesso Decreto terminerà di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

D.M. 17 marzo 2020 - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

TITOLI	DESCRIZIONE	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	MEDIA TRIENNIO
1°	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA	22.127.857,62	23.487.103,76	25.523.885,92	23.712.949,10
2°	TRASFERIMENTI CORRENTI	3.657.875,60	3.129.125,38	4.244.604,52	3.677.201,83
3°	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	6.648.383,55	6.442.661,44	8.162.930,83	7.084.658,61
		32.434.116,77	33.058.890,58	37.931.421,27	34.474.809,54
	FCDE a bilancio 2023 assestato				4.494.362,85
	MEDIA DEL TRIENNIO ENTRATE PROPRIE AL NETTO FCDE				29.980.446,69
	SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO 2023 (1 - REDDITI LAVORO DIPENDENTE)				5.432.746,48
	ESCLUSIONI AI SENSI COMMA 4-TER, ART. 3 d.l. 36/2022 CONVERTITO L. 79/2022: A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.				

	1010101001 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	1010101005 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
	SPESA DI PERSONALE A RENDICONTO 2023 (1 - REDDITI LAVORO DIPENDENTE)				5.432.746,48
	RAPPORTO SPESA DI PERSONALE / ENTRATE				18,12%
	RAPPORTO DA DECRETO				27,00%

Le risorse destinate in Bilancio 2025-2027 per nuove assunzioni ammontano ad € 70.051,00.

2) Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, stabilisce che “a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio 2011/2013, che per il Comune di Pontedera è pari a € 9.203.885,22.

	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONT O 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013
Intervento 1	8.925.592,43	8.431.617,10	8.185.955,38	8514388,31
Intervento 3	401.929,62	446.751,27	398.686,07	415.788,99
Intervento 5	23.000,00	3.000,00	4.500,00	10.166,67
Intervento 7 (IRAP)	485.019,73	469.037,78	468.755,50	474.271,00
Intervento 8 (Spese Elezioni)	90.661,34		102.243,47	64.301,60
Altre spese (QUOTA	650.121,97	869.329,83	2.914.416,34	1.477.956,05

UNIONE)				
TOTALE SPESA PERSONALE	10.576.325,09	10.219.735,98	12.074.566,0 0	10.956.872,6 2
COMPONENTI ESCLUSE	1.121.435,00	1.097.116,27	3.142.654,40	1.752.987,40
SPESA ASSOGGETTATA AL LIMITE	9.454.890,09	9.122.619,71	9.034.145,83	9.203.885,22

La spesa di personale prevista per gli anni 2025-2027, al netto dei rinnovi contrattuali di cui i CC.CC.NN.LL. del 21/05/2018 e del 16/11/2022, nonché dell'indennità di vacanza contrattuale e delle quote relative al rinnovo contrattuale del comparto Dirigenza/Segretari 2016/2018, maggiorata della quota di spesa di personale dell'Unione Valdera, riportata nella tabella di dettaglio seguente, rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge n. 296/2006.

MACROAGGREGATI	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Redditi da lavoro dipendente	5.723.500,00	5.723.500,00	5.723.500,00
Acquisto di beni e servizi	16.400,00	16.400,00	16.400,00
Imposte e tasse	379.531,00	379.531,00	379.531,00
Rimborsi per spese di personale (Convenzione Segreteria Generale)	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Altre spese (QUOTA UNIONE 2025 al netto esclusioni e solo rinnovo contrattuale del CCNL 21/05/2018 e	3.160.846,18	3.160.846,18	3.160.846,18

del 16/11/2022)			
TOTALE SPESA PERSONALE	9.350.277,18	9.350.277,18	9.350.277,18
COMPONENTI ESCLUSE	1.112.579,98	1.112.579,98	1.112.579,98
SPESA ASSOGGETTATA AL LIMITE	8.237.697,20	8.237.697,20	8.237.697,20

3) Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Per il Comune di Pontedera, il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile è pari € 298.287,34, come di seguito attestato:

SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2009 - VERIFICA LIMITE EX D.L. 78/2010			
		Esclusioni dal vincolo	
1	Spese personale a tempo determinato		
	DI CUI:		
	Polizia Locale	21.968,19	
	Servizi scolastici	36.559,68	
	TOTALE	58.527,87	
2	Dirigenti 110 comma 2		
			TOTALE
3	Tirocini		

SPESA TOTALE 2009 T.D. EX ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010
--

Spesa presunta lavoro flessibile anno 2025	€ 94.779,00
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2026	€ 94.779,00
Spesa presunta lavoro flessibile anno 2027	€ 94.779,00

2) Ulteriori disposizioni in materia di assunzioni di personale degli enti locali

La legge n. 15/2015, che ha convertito con modifiche il decreto-legge 27 dicembre 2014, n. 202, noto come Milleproroghe, ha previsto una serie di misure di interesse per gli Enti Locali, tra cui la conferma della deroga alla mobilità preventiva per gli enti locali prevista all'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 (per come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021, infatti, disponeva *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*). Pertanto, le amministrazioni potranno continuare a procedere ad assunzioni senza necessità di esperire la mobilità volontaria fino al 31 dicembre 2025, al fine di favorire una maggiore rapidità nel reclutamento di nuovo personale.

L'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Ne consegue la possibilità per le amministrazioni locali di disporre, previa manifestazione di disponibilità da parte dell'interessato, il trattenimento in servizio dei dipendenti fino al compimento di 70 anni di età.

L'amministrazione, pertanto, valuterà caso per caso se ritiene necessario continuare ad avvalersi di tali dipendenti, per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Tale scelta verrà quindi eventualmente inserita nel programma del fabbisogno del personale con conseguente quantificazione delle risorse finanziate dalle capacità assunzionali destinate alla utilizzazione di questo istituto, contenute al massimo nel tetto del 10%.

In data 14 marzo 2025 è stato pubblicato in G.U. il D.L. n. 25/2025 sul reclutamento e la funzionalità della P.A. Tale decreto, tra le altre cose,

introduce il vincolo del ricorso alla mobilità volontaria per almeno il 15% delle capacità assunzionali. A tale proposito il dettato normativo induce a ritenere che tale valore debba essere calcolato con riferimento al numero e non alla spesa.

L'art. 110 del d.lgs. 267/2000 stabilisce che *"Lo statuto puo' prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unita'".* Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalita' nelle materie oggetto dell'incarico". La dotazione organica di questo Ente consta di n. 5 posti di qualifica dirigenziale, pertanto, non avendo al momento conferito nessun incarico ex articolo 110, esiste la possibilità di conferire un incarico dirigenziale a tempo determinato.

=====

Il presente piano, analogamente al precedente, tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- del Bilancio di previsione 2025-2027;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge n. 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- n. 3 unità Area "Istruttori", profilo "Istruttore amministrativo/contabile", di cui:
 - n. 1 unità per 4° Settore con decorrenza 01.03.2025 già effettuata mediante mobilità;
 - n. 2 unità per 3° e 5° Settore con decorrenza presunta dal 01.09.2025 mediante concorso pubblico;
- n. 1 unità Area "Funzionari ed EQ", profilo "Specialista tecnico" per 1° Settore con decorrenza presunta dal 01/06/2025 mediante scorrimento graduatoria/concorso pubblico;
- ampliamento orario di lavoro per n. 1 dipendente part-time Area “Funzionari ed EQ”, profilo “Specialista amministrativo/contabile” assegnata al 2° Settore “Attuazione opere strategiche” in comando al 100% all’Unione Valdera da 24 ore settimanali a 30 settimanali, con decorrenza presunta dal 01/10/2025:

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N. 1 unità di personale dirigente tecnico tramite incarico art. 110, comma 1, D.Lgs.n. 267/2000, di durata triennale, cui affidare la dirigenza del 5° Settore, subordinatamente all'assenza del titolare, con possibilità di rinnovo, in sostituzione di dirigente di ruolo posto in aspettativa con decorrenza presunta dal 16/06/2025.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista.

Allegato

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 2027

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Pontedera, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024

Il personale dipendente del Comune di Pontedera comprende, complessivamente, n. 143 dipendenti in servizio alla data del 31.12.2024 (n. 88 donne e n. 55 uomini), secondo il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	DIRIGENTI	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE	PERCENTUALE
DONNE	1	32	37	15	3	88	61,54%

UOMINI	3	16	16	15	5	55	38,46%
TOTALE	4	48	53	30	8	143	

L'equilibrio di genere espresso dai puri dati numerici sopra riportati viene confermato, sul piano sostanziale, dall'insussistenza di situazioni di disparità fra dipendenti di genere diverso, pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il potenziamento di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ciascuno.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni di cui dovesse verificarsi un divario di rappresentanza di genere.
2. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
3. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
4. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
5. Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
6. Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
7. Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
8. Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
9. Partecipare alla costituzione presso l'Unione Valdera del comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 04/11/2010, art.21.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO.SS., al fine di poter procedere anche con scadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

SOTTOSEZIONE PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

PREMESSA

Il presente documento viene adottato in attuazione delle previsioni normative riportate nella legge 24.12.2007, n. 244 e si pone una duplice finalità:

- razionalizzare l'utilizzo dei beni mobili vincolati all'uso pubblico;
- individuare delle linee guida per gli acquisti dei beni mobili.

In relazione alle previsioni dettate dall'art. 2, commi 594 lett. a) e 595, i competenti settori del Comune perseguono obiettivi di razionalizzazione dei beni mobili appartenenti al proprio patrimonio.

Nel tempo è stata avviata una profonda attività ricognitiva dei beni interessati al fine di individuare diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, ove possibile, in modo da perseguire obiettivi di razionalizzazione.

Il Comune è inoltre dotato di un regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di bene, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Legge 24.12.2007, n. 244 - Art. 2, comma 594, lett. a)

In continuità con quanto già avviato negli anni precedenti prosegue l'adeguamento del Data Center dell'Ente da soluzione On-Premise a soluzione ibrida, che prevede quindi il mantenimento di alcuni sistemi interni, in vista del passaggio completo a soluzioni di Cloud Computing, proseguendo con quanto già iniziato in passato con il graduale spostamento dei sistemi interni verso il Data Center dell'Unione Valdera e il riutilizzo della strumentazione esistente come "estensione" di quest'ultimo.

Le postazioni di lavoro individuali e/o condivise sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali al fine dell'espletamento del lavoro attinente alle mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella dotazione organica e gli specifici carichi di lavoro assegnati dalla dirigenza.

Le strumentazioni sono costituite da:

- Postazione di Lavoro (PDL): che comprende personal computer o notebook, completo di monitor e accessori, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro;
- plotter o scanner proprie di alcuni servizi dove vengono utilizzati programmi per la stampa di progetti;
- fotocopiatori dipartimentali, stampanti di rete e/o personali;
- dispositivi fax;
- scrivania con cassetiera e seduta.

I dispositivi fax sono disponibili solo per quei servizi istituzionali che possono avere rapporti con soggetti privati e/o utenti che non dispongono di posta elettronica e/o PEC: Demografici, Protocollo.

Le quantità di dispositivi, suddivisi per categoria, presenti nei vari settori sono riportate nella seguente tabella:

SETTORE	PdL	Scanner	Stampanti	FAX	Fotocopiatori
1° Politiche Territoriali	29	2	4	0	2
2° Attuazione opere strategiche	10	0	2	0	4
3° Risorse e servizi alla persona	61	5	4	1	5
4° Servizi di Staff	52	4	2	1	3
5° Lavori pubblici e gestione del territorio	21	0	1	0	1

Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono destinate all'espletamento delle mansioni assegnate e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Tutte le macchine fotocopiatrici invece sono a noleggio tramite convenzione CONSIP.

In ogni caso l'Ente cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di acquisto (o di noleggio), secondo i principi che di seguito si riportano:

- valutazione di ogni richiesta proveniente dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- ottimizzazione della strumentazione esistente adeguando l'hardware e il software dei dispositivi informatici ancora utilizzabili: esempio sostituzione del disco meccanico con disco SSD invece della sostituzione del PC.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti:

- utilizzo prioritario delle convenzioni CONSIP, quando disponibili, per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- individuazione dei settori che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;
- valutazione del grado di obsolescenza della strumentazione da sostituire stimando in anni 5 la durata media di una postazione di lavoro informatica;
- uniformazione per servizio delle apparecchiature informatiche in modo da ottimizzare le operazioni di supporto o ricambio;
- utilizzo del sistema delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete;

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI (Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244)

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ad amministratori, dirigenti, funzionari e dipendenti che, per motivi di lavoro e funzione devono essere rintracciabili e/o che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

Sono elencati di seguito gli apparati distribuiti:

SETTORE	NUMERO SIM
1° Politiche Territoriali	9
2° Attuazione opere strategiche	10
3° Risorse e servizi alla persona	2
4° Servizi di Staff	19
5° Lavori pubblici e gestione del territorio	20
SIM installate su apparati	20

Le apparecchiature sono state scelte attingendo alla convenzione CONSIP Telefonia mobile 8, e fornite dall'operatore TIM S.p.A., ritenuta economicamente conveniente e aggiornata per la tipologia di servizi offerti.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate su richiesta del dirigente del settore competente per il personale che lo stesso ritiene necessario, in base ai seguenti criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- reperibilità oggettiva: dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;
- reperibilità soggettiva: dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale.

Con l'entrata in vigore della convenzione Telefonia Mobile 7 (precedente contratto) si è potuto tramutare le SIM in abbonamento, a contratto ricaricabile, che permette di avere una spesa fissa mensile oltre al risparmio dato dalla non applicabilità della tassa di concessione governativa.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- valutazione dei piani tariffari offerte dalle convenzioni al fine di permettere il maggior risparmio economico possibile.

SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 2027

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, dal momento che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei lavoratori costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale” è stato affidato ai Dirigenti il compito di promuovere e programmare un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In tale ottica il Comune di Pontedera intende implementare l’utilizzo della piattaforma “Syllabus per la formazione digitale”, a cui risulta iscritto dal giugno 2023, per pianificare la formazione del proprio personale, monitorando il catalogo dell’offerta formativa della piattaforma e individuando percorsi formativi da proporre ai dipendenti col fine di un continuo sviluppo delle competenze personali di ogni dipendente.

Tale indirizzo trova declinazione più diretta nel CCNL Funzioni Locali vigente (art. 54) dove si ribadisce che, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Pertanto, pari importanza è data sia all’acquisizione di nuove competenze più confacenti ai progressi in corso anche nelle Pubbliche Amministrazioni sia al consolidamento di competenze già possedute così da poter migliorare ed efficientare il contributo di ciascun dipendente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il Piano della formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno, le metodologie formative e le risorse da utilizzare tenendo conto dei fabbisogni e degli obiettivi.

Il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale della PA è affidato innanzitutto ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti ai responsabili della formazione e, più in generale, a tutti i dirigenti a cui spetta il compito di promuovere un’adeguata

La funzione della formazione e dell’aggiornamento del personale è gestita in forma associata tramite l’Unione Valdera.

L'Unione Valdera ha richiesto agli Enti aderenti e ai Comuni associati le esigenze formative da inserire nel Piano della formazione 2025-2027, che sarà predisposto e approvato una volta raccolte tutte le indicazioni dei vari Enti, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

Ai corsi di formazione gestiti e forniti dall'Unione Valdera si devono aggiungere i corsi/seminari a catalogo che invece vengono richiesti dai vari Servizi dell'Ente e gestiti internamente dal Comune.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio deve reputarsi come una fase essenziale per la funzionalità del sistema organizzativo definito nel PIAO.

La dinamica obiettivi – attività – risultati che vede nel PIAO il documento base assume un carattere ricorsivo, derivante dalla tempistica stessa di riferimento della programmazione, che si orienta sul triennio ma prevede aggiornamenti annuali per la corretta impostazione delle traiettorie.

E' proprio in questa logica ricorsiva che il momento del monitoraggio si inserisce quale strumento chiave, non ristretto a mere attività di controllo ma esteso a fattore di impulso ed orientamento delle attività e dell'organizzazione.

In "chiave PIAO" peraltro si configura un modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente, che guardi a tutti gli ambiti della programmazione dell'Amministrazione.

In sostanza il monitoraggio deve essere concepito come la base informativa necessaria per anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi alle stesse solo a posteriori.

L'Amministrazione Comunale intende concentrare l'attenzione sul monitoraggio, come sistema complesso e integrato, nel quale i vari elementi siano combinati non tanto perseguendo un risultato a mera sommatoria, quanto sviluppando un approccio di tipo olistico.

Si cercherà in sintesi di mettere a sistema strumenti di monitoraggio derivanti dalla normativa vigente e pertanto già oggetto di implementazione (ad es. controllo strategico, controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti, report dirigenziali sulle performance) con strumenti definiti ad hoc dall'amministrazione (ad es. modalità di monitoraggio in ambito di misure anticorruzione e trasparenza), seguendo una logica integrata di lettura degli strumenti stessi.

Quanto appena espresso dà anche ulteriore spessore alla valorizzazione dell'esistente, permettendo la capitalizzazione delle conoscenze pregresse come punto di partenza e di innesco di effettive ipotesi di cambiamento migliorativo e generativo di valore pubblico.

In sostanza strumenti di monitoraggio già conosciuti e nuovi strumenti da implementare non dovranno più essere svincolati gli uni dagli altri, ma integrati secondo una logica funzionale che faccia da legante e sia in grado di aumentare la visione dell'Amministrazione su realtà, opportunità, criticità.

L'ausilio funzionalmente finalizzato a dare attuazione ai predetti obiettivi di integrità e complessità del monitoraggio viene indentificato nella Cabina di Regia, che si compone dei responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

In questo sistema la cabina di regia è chiamata a cercare un raccordo tra i diversi strumenti di monitoraggio, seguendo una mappa concettuale che sia capace di identificare più dimensioni concorrenti allo sviluppo di un approccio il più possibilmente completo.

Se la lettura dei singoli strumenti di monitoraggio ha prodotto determinate visioni, a partire dal presente PIAO 2025-2027 la sfida in materia di monitoraggio sarà quella della lettura combinata degli strumenti, con valutazione delle evidenze emergenti.

E' chiaro che, seguendo questo tipo di approccio, rispetto al quale proprio il PIAO rappresenta l'occasione di implementazione, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere prassi operative di "monitoraggio arricchito" che già possa tendere allo sviluppo di aspetti valutativi.

4.1 MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi di valore pubblico sono stati individuati in base agli indirizzi ed obiettivi strategici definiti nel DUP 2025-2027. Nell'assetto integrato e multidimensionale del PIAO, essenzialmente ancorato alle priorità strategiche dell'Ente, si è cercato di definire in senso funzionale come l'attuazione delle stesse priorità possa sviluppare valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale e di buon andamento dell'azione amministrativa.

In virtù dello stretto legame con le linee strategiche, ricodificate appunto nell'ottica di fattori produttivi di un valore pubblico ad ampio spettro, preme evidenziare come risulti appropriato calare il monitoraggio nel controllo strategico.

Sostanzialmente il monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico è effettuato attraverso il controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

L'aggiornamento periodico del DUP darà conto dello stato di attuazione degli obiettivi 2025.

4.2 MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Ai fini del monitoraggio sulla Performance ci si avvale degli strumenti già a regime presso la struttura organizzativa dell'ente come disciplinati dal D.Lgs. 150/2009 ed incardinati nel ciclo della Performance.

Nella sezione del PIAO dedicata alla Performance, infatti, sono stati individuati gli obiettivi attribuiti ai dirigenti, in conformità alle risorse assegnate, e definiti gli indicatori con la relativa pesatura.

Strumento essenziale di attuazione del monitoraggio sulla Performance è la Relazione sulla Performance ex art. 10 comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/2009. Nel documento sono misurati ed illustrati i risultati organizzativi ed individuali conseguiti in relazione agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

La relazione è sostanzialmente basata sui report predisposti dai vari settori dell'Ente, che relazionano sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi assegnati.

Da sottolineare, in questo ambito, il ruolo centrale del Nucleo di Valutazione, che verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG, convalida i risultati, ed effettua la valutazione finale dei dirigenti, che successivamente formuleranno la valutazione di E.Q. e dipendenti.

Tutto il sistema di valutazione è finalizzato a realizzare margini di miglioramento in ordine alla qualità dei servizi offerti, soddisfacimento dei bisogni della popolazione, allocazione delle risorse, competenze professionali del personale.

4.3 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio delle misure adottate ai fini della prevenzione della corruzione consiste in una verifica continuativa delle misure previste nell'apposita sezione del PIAO, in conformità alle indicazioni dettate dall'ANAC nel Nuovo Piano Anticorruzione 2022 in vigore per il triennio 2023 – 2025.

E' prevista l'attuazione di un monitoraggio su più livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle misure anticorruzione; il secondo, come momento successivo e di sintesi, in capo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il monitoraggio di primo livello ha generalmente cadenza semestrale ed è attuato in autovalutazione dai dirigenti, gli esiti sono descritti nei report destinati al RPCT e sono finalizzati a dare allo stesso tutte le informazioni sullo stato di attuazione delle misure e trattamento del rischio.

Il monitoraggio di secondo livello, effettuato dall'RPCT, è rivolto a verificare l'osservanza delle misure da parte di tutti i settori e costituisce il momento essenziale per eventualmente definire i correttivi e le implementazioni più opportune per il miglioramento dell'intero sistema.

Nella logica integrata del PIAO il monitoraggio dell'anticorruzione si coordina con il monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano delle performance e con l'attività di controllo interno ordinario successivo sugli atti, anch'esso da concepirsi quale strumento di implementazione della prevenzione della corruzione.

4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In relazione al Piano Triennale del Fabbisogni di Personale il 3° Settore – 4° Servizio verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste, unitamente alla coerenza economico-finanziaria del piano approvato.

In merito al lavoro agile il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta spetta a ciascun dirigente. In questo ambito il momento del monitoraggio può coincidere anche con la verifica degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Al 3° Settore – 4° Servizio è demandata la verifica sullo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, anche guardando al grado di partecipazione del personale.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati, è inoltre compito dei dirigenti monitorare la partecipazione dei propri dipendenti e segnalare al RPCT eventuali necessità/criticità riscontrate.

PROCESSO DI MONITORAGGIO

Come già anticipato l'implementazione del processo di monitoraggio si articola essenzialmente su due livelli: il primo livello ricomprende le singole dimensioni / strumenti di monitoraggio associati alle singole sezioni o sottosezioni del PIAO; il secondo livello prevede un'aggregazione delle dimensioni di primo livello in macrodimensioni predisposte funzionalmente all'implementazione di un'analisi e valutazione integrata, che deve essere effettuata a cura della Cabina di Regia seguendo un approccio multiasse.

Si propongono di seguito due tabelle sinottiche che rappresentano il processo di monitoraggio.

1. Mappa concettuale di riaggregazione degli strumenti nelle quattro macrodimensioni

SEZIONE / SOTTOSEZIONE	STRUMENTI	CABINA DI REGIA			
		Macro 1	Macro 2	Macro 3	Macro 4
Valore pubblico	✓ controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000;				
Performance	✓ report predisposti dai dirigenti;				
	✓ verifiche del Nucleo di Valutazione;				
	✓ relazione sulla performance;				
Rischi corruttivi e trasparenza	✓ primo livello effettuato dai dirigenti in autovalutazione;				
	✓ report dei dirigenti;				
	✓ allegato D alla sottosezione anticorruzione del PIAO;				
	✓ secondo livello effettuato dall'RPCT;				
	✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;				
	✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza;				
	✓ verifica periodica realizzazione delle procedure di reclutamento previste;				
Organizzazione e capitale umano	✓ verifica dell'attività lavorativa in modalità agile da parte di ciascun dirigente;				
	✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;				
	✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.				

Nella presente tabella per ogni sezione / sottosezione del PIAO sono riportati gli strumenti di monitoraggio, nella colonna dedicata alla cabina di regia gli strumenti di monitoraggio appartenenti alle diverse sezioni/sottosezioni sono riaggregati seguendo una logica trasversale finalizzata all'implementazione dell'approccio integrato. Le ridette riaggregazioni contribuiscono alla definizione di quattro macrodimensioni che sono esplicitate nella tabella che segue e nell'ambito delle quali si dà cenno ai compiti della Cabina di Regia.

Come possiamo notare nelle macrodimensioni di monitoraggio risultano sostanzialmente distribuiti con uniformità i diversi strumenti appannaggio delle diverse sezioni/sottosezioni del PIAO, questo anche a dimostrazione di una sostanziale uniforme incidenza di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO nella generazione di valore pubblico.

2. Proiezione su ciascuna macrodimensione

MACRODIMENSIONE DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DELLA CABINA DI REGIA
Macro 1 ✓ controllo strategico di cui all'art. 147 ter D.Lgs. 267/2000; ✓ relazione sulla performance; ✓ secondo livello effettuato dall'RPCT; ✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza; ✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.	Alla cabina di regia è demandato il compito di analizzare in ottica integrata gli strumenti della colonna di sinistra, che sono legati dal filo conduttore della programmazione. Questa modalità operativa dovrebbe consentire un miglior monitoraggio delle attività e risultati direttamente connessi alle linee strategiche.
Macro 2 ✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance; ✓ verifiche del Nucleo di Valutazione; ✓ report dei dirigenti sulle misure anticorruzione; ✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti; ✓ verifica dell'attività lavorativa in modalità agile da parte di ciascun dirigente; ✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;	In questa macrodimensione di monitoraggio le attività della cabina di regia si spostano su aspetti di maggiore impatto funzionalgestionale. I Report dei dirigenti in materia di performance sono analizzati e letti in senso integrato con i report che riguardano le misure anticorruzione ed il lavoro agile. Ulteriore strumento di valutazione della Cabina di Regia è identificato nelle verifiche del Nucleo di Valutazione che rappresenta un punto di vista fondamentale a chiusura del cerchio. E' opportuno che la cabina di regia operi la lettura integrata di questa macrodimensione considerando anche gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti, dovendo reputarsi la correttezza amministrativa degli atti quale elemento incidente sulla performance, sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa. E' opportuno che la cabina di regia si concentri sulla coerenza intrinseca ed estrinseca sia delle modalità applicative degli strumenti di monitoraggio, sia dei risultati degli stessi.

Macro 3	
✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance;	E' opportuno che una macrodimensione di monitoraggio sia appositamente dedicata all'anticorruzione. Abbiamo già abbinato nella macrodimensione precedente report dei dirigenti finalizzati alla performance e report dei dirigenti circa le misure di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il predetto abbinamento costituisce un punto di partenza anche per la presente macrodimensione alla quale si reputa opportuno associare lo strumento dell'allegato D alla sezione anticorruzione del PIAO e della relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare si vuole consentire alla cabina di regia di rapportare il sistema di monitoraggio specifico della sezione anticorruzione alla mappatura dei processi operando un confronto con le informazioni contenute nella relazione, che rappresentano gli andamenti dell'attuazione delle misure.
✓ report dei dirigenti sulle misure anticorruzione;	
✓ allegato D alla sottosezione anticorruzione del PIAO;	
✓ relazione sulla prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza;	
✓ verifica sullo stato di attuazione delle attività programmate di formazione effettuato da ciascun dirigente.	
Macro 4	
✓ report predisposti dai dirigenti sulla performance;	L'ultima macrodimensione vuole consentire una lettura integrata degli esiti dei principali strumenti di monitoraggio riguardanti la performance, con i principali strumenti della sezione organizzazione e capitale umano.
✓ relazione sulla performance;	
✓ verifica periodica realizzazione delle procedure di reclutamento previste;	
✓ verifica sugli obiettivi di performance individuale effettuata da ciascun dirigente;	

Preme precisare come il presente sistema di monitoraggio integrato e multidimensionale rappresenti una modalità operativa sperimentale, che sarà oggetto di messa a punto nel periodo di vigenza del PIAO, operando gli opportuni correttivi e le necessarie rimodulazioni finalizzate a migliorarne l'applicazione e renderla sempre più aderente alle prerogative dell'apparato strategico-funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il sistema, pertanto, non deve essere concepito in senso statico, bensì attuando un approccio dinamico, che potrebbe prevedere l'inserimento di ulteriori strumenti di monitoraggio, la rimodulazione delle aggregazioni, la modifica / aggiornamento della composizione delle macrodimensioni, da concepirsi quali elementi funzionali a geometria variabile.

Niente vieta, peraltro, che la cabina di regia, possa prevedere la composizione di macrodimensioni ad hoc, guardando alle precipue caratteristiche dell'oggetto del monitoraggio.