



Comune di Capannoli

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

2025-2027

Denominazione: Comune di Capannoli

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

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

Mail: info@comune.capannoli.pi.it

PEC: comune.capannoli@postacert.toscana.it

P.IVA e C.F. 00172440505

Codice ISTAT: 050005

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

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

Sindaca: Arianna Cecchini (data di insediamento:09/06/2024) Capannoli Santo Pietro Belvedere per Arianna Cecchini Sindaca

Il suo territorio, della superficie di 22,73 km², è ricompreso tra i corsi del torrente Roglio affluente del Fiume Era ad est e del torrente Cascina, affluente del Fiume Era, ad ovest.

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

Popolazione residente al 31 dicembre 2024

maschi: 3100

femmine: 3236

totale: 6336

totale delle famiglie: 2628

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

OMISSIS - NON PRESENTE

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

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

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

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

SETTORE	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA
Segretario Generale	4	-----
Settore I: Governo del Territorio	2	3
Settore II: Servizi alla persona	9	4
Settore III: Reperimento e gestione risorse	2	5
Settore IV: Gestione del Territorio	2	4

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato **n.4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.**

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

Performance 2025- 2027							
OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Attuazione misure previste dal PTCPT 2025-2027	OE	35	Utilizzo della nuova modulistica in tema di conflitto di interesse, sia per i dipendenti/collaboratori, che per i concorrenti, che per i subappaltatori etc. (da verificare in sede di controllo successivo)- Applicazione nuovo Codice di comportamento, adottato con delibera della Giunta comunale n. 13 del 06.02.2025.	Presenza agli atti delle dichiarazioni sul conflitto di interesse in misura > 90%		
2	Applicazione misure antiriciclaggio adottate	OE	10	Effettuazione segnalazioni relative alle pratiche a rischio riciclaggio ove ne ricorrano i presupposti	Presenza agli atti delle dichiarazioni sul titolare effettivo e controlli sullo stesso		
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento	OE	40	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per non incorrere nell'applicazione per l'Ente delle misure di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi)	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Si ricorda che per PNRR il 2025 il rispetto dei tempi è 95% ammontare complessivo fatturabile. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indennità del 30% per tutti	Pagamento nei termini di tutte le fatture. Qualora si realizzi la necessità per l'Ente di adottare le misure previste dall'art 1 commi 859 lett b e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (fondo di garanzia e/o riduzione costi di competenza per consumi intermedi) riduzione dell'indenni	

					i titolari di EQ	tà del 30% per tutti i titolari di E.Q.	
4	Formazione personale	del	OE	15	Formazione dei dipendenti assegnati per 40 ore annue, tramite corsi erogati dall'Unione Valdera a cui è stata trasferita la funzione; iscrizione dei dipendenti a cura del Responsabile di Settore al sistema Syllabus;	Indicatore: n. di ore di formazione espletate e tabella di riepilogo	
				100			

SEGRETARIO COMUNALE							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	50	Svolgimento regolare delle funzioni previste dall'art. 97 T.U.E.L. ed in particolare quelle di coordinamento dei Responsabili, di assistenza agli organi e di rogito dei contratti dell'Ente	Svolgimento regolare delle funzioni previste dall'art. 97 T.U.E.L. ed in particolare quelle di coordinamento dei Responsabili, di assistenza agli organi e di rogito dei contratti di appalto dell'Ente		
2	Redazione ed aggiornamento del PTPC 2025 , successivo monitoraggio	I	20	Redazione del Piano prevenzione corruzione (PIAO) entro i termini di Legge -	Approvazione in giunta comunale entro il 30.03.2025		
3	Redazione di circolari e note a supporto degli Uffici	I	10	n. di circolari /note su novità normative	n. di circolari emanate entro il 31.12.2025		

4	Attività di coordinamento ed impulso dei processi di riorganizzazione in funzione di RTD		10	Monitoraggio progetti PNRR digitale al 30.09.2025 e partecipazione riunioni ufficio di coordinamento per la transizione al digitale- Unione Valdera	Relazione sull'andamento dei progetti al 30.09.2025		
			100				
1 Settore I Governo del Territorio							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	40	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti: --- in materia urbanistica (procedimento per la formazione a livello di Unione del Piano Strutturale) ed a livello comunale (procedimento per la formazione del piano operativo); --- soddisfazione delle esigenze dei cittadini in campo edilizio con rispetto dei termini e controllo dell'attività edificatoria;	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrative, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.		
2	Perseguire il benessere organizzativo tramite	UO	3	Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell'orario	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verificano le fattispecie. - Mancanza di		

	realizzazione degli obiettivi del piano delle azioni positive			di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni). – Conciliazione vita-lavoro (favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative). – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.	lamentate da parte di dipendenti		
3	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione delle condizioni necessarie per consentire l'espletamento del lavoro agile	UO	2	Raggiungimento dei livelli previsti dal POLA di: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale; - salute economico-finanziaria	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA % Richieste soddisfatte		
4	Adozione del Piano Operativo	I	30	Delibera di adozione del Piano Operativo ex art. 95 della L.R. n.65/2014	Adozione del Piano Operativo	Approvazione del Piano Operativo	

5	Aggiornamento del catasto per gli immobili pubblici	UO	25	Ricognizione dello stato dell'accatastamento degli immobili comunali	Aggiornare il catasto per almeno il 25% degli immobili di proprietà comunale non in regola.		
---	---	----	----	--	---	--	--

100

2 Settore II – Servizi alla persona							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	50	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti, sia in tema di servizi demografici che di affari generali che, per quanto di competenza, scuola sociale ed altri servizi di supporto all'Unione, nel rispetto del bilancio e dei suoi equilibri.	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente. In particolare le elezioni regionali ed i referendum previsti nel 2025.		
2	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione degli obiettivi del piano delle azioni positive	UO	3	Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell'orario di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni). – Conciliazione vita-lavoro (favorire	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verificano le fattispecie. - Mancanza di lamentele da parte di dipendenti		

				politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative). – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.			
3	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione delle condizioni necessarie per consentire l'espletamento del lavoro agile	UO	2	Raggiungimento dei livelli previsti dal POLA di: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale; - salute economico-finanziaria	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA % Richieste soddisfatte		
4	Gestione della Consulta delle Associazioni	UO	5	Approvazione del regolamento e gestione della consulta	entro il 30.04.2025 approvazione del Regolamento e entro 30/06/2025 indizione della prima riunione della		

					Consulta		
5	Ricerca concessioni cimiteriali scadute e reperimento dei nominativi degli eredi e relativi indirizzi	UO	5	<p>Ricerca concessioni cimiteriali scadute (progetto trasversale, riguardante altresì settori II e IV) Esame dei registri cimiteriali e loro aggiornamento con esecuzione delle pratiche relative alle concessioni scadute.</p> <p>Il progetto prevede la ricerca degli eredi e la programmazione delle estumulazioni. Nel caso di richiesta di rinnovo della concessione, non si effettuerà l'estumulazione ma si provvederà alla stipula di una nuova concessione cimiteriale- (progetto trasversale con i settori II e IV). - ricerca concessionari o eredi concessionari per concessioni scadute (realizzazione a comune tra settori 2,4);</p>	<p>Indicatori di risultato: Per le concessioni scadute, al 31/12/25 dovranno essere rintracciati i concessionari o loro eredi > 50% concessioni scadute;</p> <p>Indicatori di risultato: Al 31/12/25 – 30% stipula rinnovi concessioni lampade votive/casi totali individuati</p>		
6	Realizzazione progetti PNRR PA digitale	I	7	- gestione cronoprogramma e controllo asseverazione nei tempi previsti - pagamenti – liquidazione contributo	<p>Indicatori di risultato: Al 1/09/2025 – rispetto del cronoprogramma .</p> <p>Asseverazione- richiesta finanziamento ed erogazione</p>		

	• 1.2 CLOUD				lump sum		
7	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE • 1.4.1. servizi al cittadino (cittadino attivo/ cittadino informato)	I	8	- gestione cronoprogramma e controllo asseverazione nei tempi previsti -e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 01/09/2025 Asseverazione- richiesta finanziamento ed erogazione lump sum		
8	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE -1.4.3 Pago PA	I	5	Ripresentata nuova domanda - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/25 – rispetto del cronoprogramma		
9	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE PNRR 1.4.4. CIE	I	2	- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 31/12/25 – rispetto del cronoprogramma		
10	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE PNRR 1.3.1. Piattaforma DIGITALE NAZIONALE DATI”	I	3	- stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato: Al 30/05/2025 – richiesta finanziamento ed erogazione lump sum		
11	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con PNRR PA DIGITALE PNRR 1.4.5. SEND	I	5	Progetto accettato ancora da finanziare. stipula contratti - gestione cronoprogramma e pagamenti e liquidazione contributo	Indicatori di risultato al 31/12/2025 – stipula contatto e rispetto cronoprogramma		
12	REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI con	I	2	Progetto accettato ancora da finanziare. -stipula contratti - gestione cronoprogramma e	Indicatori di risultato al 31/12/2025 – stipula contatto e rispetto cronoprogramma		

	PNRR PA DIGITALE PNRR 1.4.4. Estensione dell'utilizzo di ANPR per lo stato civile digitale ANSC				pagamenti e liquidazione contributo			
13	Completamento passaggio da sicraweb a sicraweb- EVO – attuazione pnrr digitale 1.2 – cloud	I	3	Espletamento di numerosi di corsi di formazione individuali in aggiunta a sessioni pianificate di formazione on-line. La formazione, per questo settore, riguarda principalmente l'ambito amministrativo ma anche l'ambito contabile relativamente alla gestione degli impegni e del controllo sui capitoli e liquidazione fatture.	Indicatori di risultato: al 30/08/2025 attivazione completa di SICRA-EVO			

100

3 Settore III Reperimento e gestione risorse (in parte inseriti anno 2025)							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo (In particolare evidenziando la difficoltà operativa dell'ufficio a causa della maternità di uno dei due dipendenti di cui l'ufficio si compone e della assegnazione allo	I	50	Rispetto delle tempistiche e realizzazione di tutti gli adempimenti previsti, sia in tema di bilancio, di rispetto dei suoi equilibri, di variazioni e di rendicontazione, in materia di personale e di società partecipate	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrativa garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente

	stesso settore di un nuovo dipendente)						
2	Utilizzo nuovo software IrisWeb per la gestione dei cartellini	UO	10	Corretto utilizzo del nuovo software gestione cartellini	Iris web gestione cartellini , trasmigrazione entro il 30 giugno 2025 e completo utilizzo entro il 31 dicembre 2025		
3	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione degli obiettivi del piano delle azioni positive	UO	3	Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell'orario di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni). – Conciliazione vita-lavoro (favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative). – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verificano le fattispecie. - Mancanza di lamentele da parte di dipendenti		
4	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione delle condizioni necessarie per consentire l'espletamento del lavoro agile	UO	2	Raggiungimento dei livelli previsti dal POLA di: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale; - salute economico-finanziaria	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA % Richieste soddisfatte		

5	Conclusione del passaggio da Sicraweb A Sicraweb-Evo – Attuazione PNRR Digitale 1.2 – CLOUD	UO	15	<p>Fase 1 - Espletamento di numerosi di corsi di formazione individuali in aggiunta a sessioni pianificate di formazione on-line. La formazione, per questo settore, riguarda principalmente l'ambito contabile ma anche l'ambito amministrativo relativamente alla gestione degli atti e del protocollo in uscita.</p> <p>Fase 2 – Avviamento operativo sul nuovo programma in contemporanea con al gestione sul vecchio con supporto dei tecnici informatici della ditta.</p> <p>Fase 3 – Utilizzo, in autonomia, esclusivamente del nuovo programma Sicraweb-Evo con sessione di Tutoraggio.</p>	Entro il 01/04/2025 -passaggio completato a Sicra EVO		
6	Avvio del nuovo sistema informativo comunale Maggioli EVO e relativa formazione	UO	15	Mancanza di disservizi e lamentele da parte dell'utenza esterna all'Ente considerato il fisiologico rallentamento delle attività ordinarie in fase di formazione del personale addetto all'espletamento dei servizi coinvolti	Completa attivazione/implementazione, entro il 31 dicembre 2025, del nuovo sistema informativo Maggioli EVO relativamente alle aree: segreteria; finanziaria; demografici e relativo utilizzo senza disservizi.		
7	Avvio della procedura di migrazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare	I	5	Procedura di migrazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare con relative informazioni derivanti dall'importazione del patrimonio mobiliare e dalla revisione del patrimonio immobiliare	Completa attivazione/implementazione, entro il 31 dicembre 2025, del nuovo sistema informativo, relativamente al patrimonio immobiliare	Attivazione, entro il 31 dicembre 2026 del nuovo sistema informativo, relativamente al patrimonio mobiliare	Implementazione e definizione, entro il 31 dicembre 2027, del sistema informativo, relativamente al

							patrimonio mobiliare.
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

4 Settore IV Gestione del Territorio							
N.	Denominazione	Ind.le di org.	Peso pond.le	Indicatore	Azione 2025	Azione 2026	Azione 2027
1	Presidio del ruolo	I	40	- Gestione delle opere pubbliche previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e di quelle inferiori ai 150.000 Euro LLPP; --- manutenzione e gestione del territorio comunale e dei beni comunali	Assicurare regolare svolgimento delle attività amministrative e manutentive, garantendo l'efficacia dell'azione e la sana gestione finanziaria dell'Ente.		
2	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione degli obiettivi del piano delle azioni positive	UO	3	Benessere organizzativo (utilizzo di strumenti organizzativi, anche mediante rimodulazione dell'orario di lavoro, al fine di superare specifiche situazioni). – Conciliazione vita-lavoro (favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo l'attenzione alla persona e tenendo conto altresì delle esigenze organizzative). – Comunicazione e trasparenza (comunicazione e diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e della lotta alle	Utilizzo degli strumenti previsti qualora si verificano le fattispecie. - Mancanza di lamentele da parte di dipendenti		

				discriminazioni di genere) e valorizzazione degli organismi di parità.			
3	Perseguire il benessere organizzativo tramite realizzazione delle condizioni necessarie per consentire l'espletamento del lavoro agile	UO	2	Raggiungimento dei livelli previsti dal POLA di: - salute organizzativa; - salute professionale; - salute digitale; - salute economico-finanziaria	Attivazione smart working sulla base delle richieste presentate, nei limiti individuati dal POLA % Richieste soddisfatte		
4	Ricerca concessioni cimiteriali scadute e reperimento dei nominativi degli eredi e relativi indirizzi	UO	10	Ricerca concessioni cimiteriali scadute (progetto trasversale, riguardante altresì settori II e IV) Esame dei registri cimiteriali e loro aggiornamento con esecuzione delle pratiche relative alle concessioni scadute. Il progetto prevede la ricerca degli eredi e la programmazione delle estumulazioni. Nel caso di richiesta di rinnovo della concessione, non si effettuerà l'estumulazione ma si provvederà alla stipula di una nuova concessione cimiteriale- (progetto trasversale con i settori II e IV). - ricerca concessionari o eredi concessionari per concessioni scadute (realizzazione a comune tra settori 2 ,4);	Indicatori di risultato: Per le concessioni scadute, al 31/12/25 dovranno essere rintracciati i concessionari o loro eredi > 50% concessioni scadute; Indicatori di risultato: Al 31/12/25 – 30% stipula rinnovi concessioni lampade votive/casi totali individuati		

5	Realizzazione del parcheggio di Via delle Colline	I	25	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31.12.2025		
6	Manutenzione verde e decoro urbano	UO	20	Provvedere all'aggiornamento del Piano di manutenzione del verde e alla sua applicazione	Entro il 31.12.2025		

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con Deliberazione G.C. n. 27 del 10.03.2025 è stata approvata la modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché la Struttura Organizzativa dell'Ente che, attualmente, risulta articolato nei seguenti Settori:

SETTORE I - Governo del territorio

Ufficio urbanistica
Ufficio edilizia privata
Servizio sicurezza sul lavoro
Gestione del Patrimonio
Servizio espropri
Ufficio cimiteriale

SETTORE II – Servizi alla persona

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

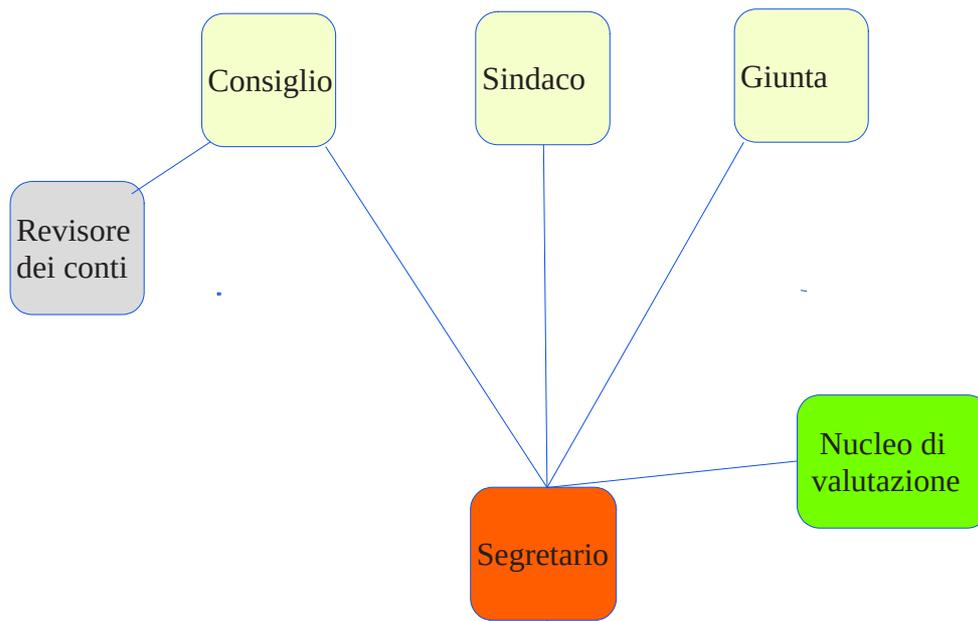
SETTORE III - Gestione e reperimento delle risorse

Ufficio Ragioneria
Ufficio Società partecipate
Ufficio Personale
Ufficio Economato

SETTORE IV – Gestione del territorio

Ufficio Lavori pubblici
Servizio Protezione civile
Servizio Ambiente
Servizio Manutenzione e viabilità
Servizio Reti ed impianti
Servizi cimiteriali

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



SETTORE I
Governo del territorio

- Ufficio urbanistica
- Ufficio edilizia privata
- Servizio sicurezza sul lavoro
- Gestione del patrimonio
- Servizio espropri
- Ufficio cimiteriale

SETTORE II
Servizi alla persona

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

SETTORE III
Gestione e reperimento delle risorse

- Ufficio ragioneria
- Ufficio società partecipate
- Ufficio personale
- Ufficio economato

SETTORE IV
Gestione del territorio

- Ufficio Lavori Pubblici
- Servizio protezione civile
- Servizio ambiente
- Servizio Manutenzioni e viabilità
- Servizio reti ed impianti
- Servizi cimiteriali

COMUNE DI CAPANNOLI**ELENCO DIPENDENTI PRESENTI AL 10.03.2025****SETTORE I GOVERNO DEL TERRITORIO**

	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO	RAPPORTO
1	TALINI	FABIO	Funzionario	Istruttore EQ	Full time
2	PALAZZUOLI	LUCA	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
3	CANAPINI	GIACOMO	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

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

SETTORE III GESTIONE E REPERIMENTO DELLE RISORSE

1	MENCIASSI	BARBARA	Funzionario	Istruttore EQ	Full time
2	RESCIA	ROBERTA	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Full time

SETTORE IV GESTIONE DEL TERRITORIO

1	CHITI	ANDREA	Funzionario	Istruttore EQ	Full time
2	GENNAI	GIACOMO	Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time
3	PELLEGRINI	FRANCESCO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Full time
4	MOCCIARO	GAETANO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
5	PAGANI	ARONNE	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
6	GENNUSO	GIOACCHINO VINCENZO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
7	PRATELLI	VALENTINO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time
8	FAGIOLINI	ALESSANDRO	Operatore esperto	Collaboratore tecnico manutentivo	Full time

SETTORE I – GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile P.O.: Ing. Fabio TALINI

Referente Giunta: SINDACO Arianna Cecchini - ASSESSORE Federico MANGINI

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE: Ufficio Urbanistica, Ufficio Edilizia privata, Servizio sicurezza sul lavoro, Gestione del patrimonio, Servizio espropri, Ufficio cimiteriale- Ufficio Toponomastica.

UFFICIO URBANISTICA:

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

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

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA:

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

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

GESTIONE DEL PATRIMONIO

SERVIZIO ESPROPRI

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

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

UFFICIO CIMITERIALE:

Contratti cimiteriali.

ALTRE ATTIVITA'

1- UFFICIO SEGRETERIA AREA URBANISTICA

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

2- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E GESTIONE AREE PIP

L'attività del Servizio riguarda la gestione delle aree asservite ad E.R.P. dal vigente strumento urbanistico comunale, mediante lo studio e predisposizione delle convenzioni urbanistiche nella parte relativa all'attuazione delle aree E.R.P.

Il Comune è dotato anche di una zona P.I.P. attuata per il Comparto 1-2 mentre per il 3° comparto è in programma la redazione del piano attuativo in base alle richieste di nuova edificazione.

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

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

Le principali attività del Settore in questo ambito sono:

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

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

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

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

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

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

UFFICIO TOPONOMASTICA

Allineando i dati toponomastici, permetterà di concretizzare l'Anagrafe Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) su SISTER, strumento necessario a completare la riforma del Catasto. ANNCSU che dovrà costantemente essere aggiornato in caso di nuovi numeri civici, modifica degli stessi e nuova/modifica di denominazione delle strade/vie/località. Servizio svolto

in collaborazione con l'ufficio anagrafe.

SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott.ssa Claudia Orlandini Settore

è suddiviso due Servizi:

SERVIZI DEMOGRAFICI: Comprende i seguenti Uffici:

1. Stato civile -Anagrafe -Elettorale -Leva -Statistica - Lampade votive
2. Protocollo - Centralino - tesserini caccia- Albo on line;
3. Sociale -scuola (in parte come UOT Unione Valdera);

SERVIZIO AFFARI GENERALI: Comprende i seguenti Uffici

4. Segreteria - Contratti - Cultura - Politiche giovanili -Turismo - Sport;

UNIONE VALDERA

SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI EDUCATIVI - SERVIZI SOCIALI

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

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO DI STATO CIVILE

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

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

UFFICIO DI ANAGRAFE

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

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

UFFICIO STATISTICA

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

UFFICIO ELETTORALE

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

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

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

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

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo svolge l'attività di ricezione, smistamento e registrazione della posta in arrivo anche in via posta elettronica e di spedizione e imbustamento della posta in partenza già protocollata dagli uffici. Le fatture del Settore III sono controllate e preparate per la liquidazione dall'ufficio protocollo, così come per il Settore II di cui l'ufficio protocollo controlla fatture con lotto e protocollo. Per le competenze assegnate all'Unione gestisce il protocollo di sicraweb dell'Unione Valdera sia in arrivo che in partenza.

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

Consegna e gestisce i tesserini della caccia con regione Toscana

UFFICIO SCUOLA

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

→ REFEZIONE SCOLASTICA A Capannoli, dal 2011, è attivo il centro di cottura per la produzione di circa 600 pasti giornalieri, centro che è utilizzato anche da altre scuole della Valdera.

E' attiva da anni la Commissione mensa formata dall'amministrazione, da genitori, dalla dietista della Ditta che gestisce la mensa.

A dicembre 2025 scade in contratto in essere e verrà rinnovato il servizio per ulteriori due anni, secondo le prescrizioni del capitolato.

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

L'ufficio con l'autista organizza per ogni anno scolastico i giri di tutti i pulmini ed eventualmente le gite scolastiche.

A dicembre 2025 scade il contratto che verrà rinnovato il servizio per ulteriori due anni, secondo le prescrizioni del capitolato.

→ PEDIBUS L'Amministrazione ha attivato, anche per l'anno scolastico 2024-2025, il servizio di pedibus per le scuole primarie di Santo Pietro Belvedere.

→ PRE E POST SCUOLA - L'Amministrazione dall'anno scolastico 2010/2011 ha attivato il servizio di prescuola nella scuola dell'infanzia e dal 2014 anche il post scuola; così anche per l'anno scolastico 2024/2025.

→ ASSISTENZA SCOLASTICA: Il servizio di accompagnamento e vigilanza sugli scuolabus obbligatorio per l'infanzia nell'A.S. 2024/2025, è stato previsto per il ritorno anche per le scuole primarie.

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

UFFICIO AFFARI SOCIALI

A seguito della costituzione della Società della salute in data 11.11.2014 e della confermata delega alla Azienda USL per le attività socio-sanitarie più specifiche, al Comune resta la residua competenza. E' attivo il contratto di servizio con FARMAVALDERA che è un importante polo dell'attività inerente il servizio sociale di questo Comune individuato non solo come farmacia comunale, ma come presidio attivo di politiche socio-sanitarie.

→ INTERVENTI IMMIGRATI

È attivo presso la sede comunale lo SPORTELLO STRANIERI aperto una volta alla settimana e il cui servizio complessivo è gestito dall'Unione Valdera.

→ SERVIZI PER GLI ANZIANI (gestione del Comune)

- corsi di ginnastica per anziani: Questa attività incontra una notevole partecipazione dei cittadini anziani con alto gradimento.
- Dall'anno 2024 il Comune partecipa per 3 euro al mese a persona alla spesa pertanto la quota a carico di ciascun utente è ridotta rispetto al passato.
- organizzazione soggiorni climatici estivi al mare da quest'anno è organizzato direttamente dal Comune in collaborazione con AUSER di Ponsacco;
- Al Gruppo anziani è affidato il "Centro Insieme" per i giorni di martedì, venerdì e domenica, previa apposita convenzione;
- Al Gruppo "anziani allo sbaraglio" viene concesso il teatro per i loro spettacoli e per le prove da concordare anche i gestori del Teatro comunale.
E' attiva l'Università della terza età che utilizza la stanza Ida Zucchelli ed il teatro comunale;

→ SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA PERSONA

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

→ contributi economici:

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

→ SITUAZIONE ALLOGGIATIVA

- Gli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale sono gestiti con la società partecipata in house A.P.E.S. di Pisa.

Il Comune è competente per approvazione del bando per l'assegnazione degli alloggi e la redazione della graduatoria oltre all'attivazione del procedimento di decadenza per morosità. Nell'anno 2025 è approvata la graduatoria definitiva.

- contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge. 311/98) Il Comune oltre al Contributo Regionale trasferisce all'Unione Valdera una somma di 6.000,00 che gestisce la ripartizione delle somme del contributo regionale con eventuali ulteriori contributi relativi ai canoni di locazione.

→ CENTRI ESTIVI:

- Nei mesi da giugno a settembre il Comune aderisce ai progetti presentati da Associazioni con una compartecipazione alla spesa per diminuire la quota a carico delle famiglie.

→ SERVIZI PRIMA INFANZIA

Esiste dal 2011 il nido d'infanzia comunale "Il gatto con gli stivali" da 50 posti, la cui gestione, a seguito di apposita gara, è stata affidata alla Coop. Sociale Arca di Firenze. Le fatture mensili sono controllate dal Comune-front office dei servizi socio educativi dell'Unione Valdera. In vista della scadenza del contratto, nel mese di luglio, è stata predisposta una nuova gara.

È presente sul territorio di Capannoli un nido d'infanzia privato accreditato "Il nido di Agnes", che può ospitare fino a 19 bambini per il quale il Comune gestisce i buoni servizio, a cui contribuisce anche la Regione Toscana.

→ VILLA POLIEDRICA

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

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

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

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

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

→ SEGRETERIA DEL SINDACO ED ASSESSORI

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

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

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

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

→ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI. A seguito dell’approvazione del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi ogni due anni viene rinnovato il CCR e che lavora su temi da loro proposti con le insegnanti referenti e l’assessore di riferimento.

→ ATTIVITÀ LEGALI

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

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

→ INFORMATICA

Il servizio è gestito dall’Unione Valdera, ma vi sono alcuni programmi che sono rimasti a carico diretto del Comune e anche l’acquisto di hardware.

UFFICIO CONTRATTI

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

UFFICIO CULTURA

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

→ MUSEI

Presso la Villa Baciocchi sono attivi due Musei al piano terra quello Zoologico e al piano primo il

“Centro di documentazione archeologica della Valdera”. L’apertura dei musei e il coordinamento delle attività presso la Villa Baciocchi è affidata alla Associazione Rerum Natura con apposita convenzione. Mentre la Ditta Naturaliter che ha concesso al Comune il comodato degli animali tassidermizzati e gestisce la loro manutenzione e allestimento del Museo con utilizzo gratuito del laboratorio presso la Villa.

La Ditta Naturaliter è stata individuata come “Bottega scuola di tassidermia” da parte di regione Toscana (prima in tutta Italia).

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

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

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

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

→ ATTIVITÀ TEATRALE

Dal 2017 è stato inaugurato il teatro comunale restaurato e a seguito di apposita gara, la sua gestione è stata affidata da agosto 2017 alla Compagnia del Bosco. E’ attiva la convenzione.

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

→ BIBLIOTECA

La biblioteca comunale è stata trasferita da Villa Baciocchi a Via del Fontino. A seguito di gara la gestione è stata affidata all’Associazione Olifante

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

→ MUSICA

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

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

→ ASSOCIAZIONI

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

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

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

UFFICIO SPORT

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

-

→ GLI IMPIANTI SPORTIVI: campo sportivo di Capannoli; palestra, in orario extrascolastico; Campo sportivo le Buche; impianto polivalente ;

→ ASSOCIAZIONI

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

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

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

UFFICIO SPORT

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

-

→ GLI IMPIANTI SPORTIVI: campo sportivo di Capannoli; palestra, in orario extrascolastico; Campo sportivo le Buche; impianto polivalente ;

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

→INFORMAGIOVANI e CENTRO MULTIMEDIALE

L'ufficio Informagiovani, gestito in forma associata, dall'Unione Valdera fornisce un servizio di informazione e consulenza ad ampio raggio sulle tematiche di maggior interesse giovanile, con sede presso il palazzo comunale.

→ SERVIZIO CIVILE

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

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

→ PARI OPPORTUNITÀ

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

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

Nell'anno 2021 il Comune ha aderito all'Accordo tra regione toscana e pubbliche amministrazioni a aderenti alla rete READY per promuovere i diritti delle persone LGBT e la non discriminazione per motivi legati all'orientamento sessuale ed all'identità di genere;

UFFICIO TURISMO

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

Il Comune in collaborazione con i commercianti organizza:

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

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

SETTORE III – GESTIONE E REPERIMENTO DELLE RISORSE

Responsabile: Dott.ssa Barbara Menciassi

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:

SERVIZIO FINANZIARIO (CONTABILITÀ – FINANZIAMENTI – FISCALE - PATRIMONIO) - ECONOMATO

Referente Giunta: Sindaca Arianna Cecchini

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

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

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

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

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

Il Comune di Capannoli è tenuto altresì ad un ulteriore adempimento quello relativo all'invio in forma telematica dei rendiconti di gestione degli agenti contabili alla Corte dei Conti, tramite il sistema SIRECO. Il Comune è tenuto altresì all'invio del bilancio di previsione e rendiconto di gestione alla BDAP. Con decorrenza dal 1 ottobre 2018 è stato reso operativo anche per il nostro Ente il SIOPE.

UFFICIO CONTABILITÀ

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

1. formazione del bilancio di previsione pluriennale e la predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
2. la redazione della documentazione da allegare al bilancio di previsione;
3. la predisposizione del conto del bilancio;
4. la redazione di documentazione da allegare al conto del bilancio;
5. gestione del bilancio riferita alle spese;
6. gestione del bilancio riferita alle entrate;
7. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
8. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio su richiesta dei responsabili di settore, dell'organo esecutivo oppure di propria iniziativa;
9. le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;
10. predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
11. tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi;
12. tenuta dei rapporti con il servizio di tesoreria; Tenuta dei rapporti con il Revisore dei Conti;
13. Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
14. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
15. Tenuta della contabilità secondo le norme vigenti (impegni -accertamenti - reversali - mandati - fatture - IVA - statistiche - ecc.),
16. Predisposizione dei conteggi per il pareggio di bilancio;
17. Certificazioni varie per i Ministeri;

18. Certificazioni e questionari da inviare alla Corte dei Conti;
19. Certificazioni varie da inviare ad altri Enti;
20. Monitoraggio e gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per allineamento stock del debito e calcolo corretto indice di tempestività dei pagamenti sia trimestralmente che annualmente;
21. Tenute della situazione contabile con l'Unione Valdera;
22. Rilevazione costi standard;
23. Relazione conto annuale;
24. Conto annuale in collaborazione con il servizio personale dell'Unione Valdera;
25. Aggiornamento e pubblicazione costante di dati e informazioni previsti dalla legge sul sito dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

UFFICIO MUTUI E FINANZIAMENTI VARI

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

UFFICIO FISCALE E IVA

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

UFFICIO PATRIMONIO

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

SOCIETA' PARTECIPATE

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

- Farmavaldera srl (29,05%)
- APES S.C.P. A (0,80%)
- Geofor Patrimonio srl (0,071%)
- CTT Nord (0,623%)
- Retiambiente Spa (0,030%)
- Toscana Energia Spa (0,203%)

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

SETTORE IV: GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Andrea Chiti

Referente Giunta: Sindaco ed Assessori designati

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE: Lavori pubblici - Ecologia ed ambiente - Pubblici servizi - Manutenzione (Strade - Pubblica illuminazione – Verde Pubblico – Cimiteri - Immobili) – Protezione civile – Manutenzione mezzi comunali (compreso scuolabus) - Funzione principale del Settore è quella di attuare, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale per il bilancio di previsione, il programma delle opere pubbliche.

Il Servizio “Ecologia ed ambiente” ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale. Il servizio Ecologia svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio e spazzamento, meccanizzato e manuale, nei rapporti con il gestore unico (Reti Ambiente S.P.A.) che è subentrato definitivamente nell’anno 2021.

Il servizio raccolta dei rifiuti viene eseguito con il metodo della “raccolta domiciliare” denominata “Porta a Porta” ed è effettuato dall’inizio del 2021 dal gestore unico tramite la Società Geofor S.P.A.. Il servizio Ecologia, effettua i controlli sul servizio di porta a porta, effettua controlli sul centro di raccolta e gestisce il bacino per la raccolta della plastica monomateriale (Ecompattatore Mangiaplastica). Inoltre rimane in carico all’ufficio Ecologia e Ambiente la gestione dei formulari dei rifiuti, la consegna e ritiro dei mastelli (che avviene tramite lo sportello al pubblico di Geofor), la compilazione delle denunce ORSO e la denuncia MUD, oltre alla gestione, consegna, ritiro dei compost per il compostaggio domestico. Particolare impulso sarà dedicato al controllo dei rifiuti abbandonati o conferiti impropriamente, anche tramite videosorveglianza.

Il Servizio “Manutenzione Strade” è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, della segnaletica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l’impiego di autocarri ed escavatori, anche con affidamento a Ditte esterne.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: Rilascio nulla-osta per autorizzazione scavi in strade comunali e vicinali di uso pubblico, ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e riasfaltature, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, esecuzione ordinanze viabilità, servizio sgombero neve, trasporti vari, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio stradale comunale. Infine provvede al posizionamento delle transenne nei giorni in cui sia necessario per feste, manifestazioni, lavori, ecc.

Nell’anno 2025 sarà prevista una particolare attività di manutenzione delle strade vicinali e di uso pubblico.

Il Servizio “Manutenzione Pubblica illuminazione” è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di illuminazione pubblica. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di pubblica illuminazione,

riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, manutenzione degli impianti semaforici, anche con affidamento a Ditte esterne. Saranno completati gli interventi di efficientamento energetico tramite la sostituzione dei corpi illuminanti con nuovi impianti a led.

Il Servizio “Manutenzione Verde Pubblico” garantisce la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale. Si prevede di integrare la gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi con affidamenti puntuali a Ditte esterne per risolvere particolari esigenze

Per quel che riguarda le aree verdi, relativamente alle attrezzature a gioco e al verde stesso (nelle aree dei parchi e degli spazi ricreativi delle scuole) verrà effettuata una ricognizione per verificare la rispondenza delle attrezzature esistenti, alle Norme UNI e effettuare gli interventi previsti dai piani manutentivi, sostituendo le attrezzature danneggiate e/o obsolete. Dovrà garantire la manutenzione della pista ciclabile realizzata lungo la strada provinciale della Fila nonché la nuova pista ciclabile lungo la via Pian di Roglio, ultimata nell'anno 2024. Dovrà essere garantita la manutenzione e la funzionalità dell'Area sosta Camper.

Il Servizio “Manutenzione Cimiteriale” garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), anche con l'affidamento a Ditte esterne.

Il Servizio Cimiteriale inoltre programma gli interventi di manutenzione in funzione delle risorse disponibili, rilascia le autorizzazioni alla posa delle lapidi, esamina i progetti per la costruzione delle tombe di famiglia (Cappelle Gentilizie) e rilascia le relative concessioni.

Il servizio cimiteriale, di concerto con l'ufficio contratti cimiteriali e lampade votive, gestisce la manutenzione, le riparazioni e i nuovi allacci relativamente al servizio di lampade votive.

Procede anche alla verifica delle concessioni scadute, per programmare le estumulazioni e la possibilità di nuove concessioni.

Il Servizio “Manutenzione immobili comunali” è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale, sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. In genere gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, invece quando gli interventi non possono essere realizzati dal personale interno vengono affidati a ditte esterne.

L'Ufficio Progettazione ha come finalità la realizzazione della progettazione di opere pubbliche. Si occupa inoltre dell'appalto dei lavori e la contabilità degli stessi fino al collaudo.

Il Piano di protezione civile garantisce al Sindaco la reperibilità dei Responsabili delle varie Funzioni di supporto in caso di emergenza. E' garantito il servizio di reperibilità per squadre con gli operatori esterni del Settore tecnico in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale. Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di protezione civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. Cosicché, i Comuni della Valdera, allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della Protezione Civile, hanno deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Obiettivo generale è quello di dotarsi di strumenti aggiornati di operatività specifica, garantire tutti gli interventi di messa in sicurezza e protezione dei cittadini, del patrimonio, delle attività economiche, dei beni artistici e architettonici e del territorio.

Con la gestione associata del servizio della protezione civile si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

- a) svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 4 della L.R. 67/2003, in particolare cura le attività di informazione alla popolazione e l'organizzazione delle esercitazioni;
- b) organizzazione integrata di uomini e mezzi, da affiancare ai comuni, nella gestione delle emergenze;
- c) organizzazione di un servizio di reperibilità unificato;
- d) organizzazione delle attività di formazione del personale addetto al servizio;
- e) organizzazione delle attività di esercitazione del personale addetto al servizio;
- f) gestione delle attività post-emergenza, compreso il trattamento relativo ai procedimenti per la quantificazione e la richiesta dei danni subiti da imprese e privati;
- f) definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa con le associazioni del volontariato per le attività di protezione civile e, in particolare per le attività di prevenzione e soccorso, come previsto dalla Sezione II, della L.R. 67/2003.

TRASPORTO SCOLASTICO

Il Settore IV gestisce la manutenzione degli automezzi ed eventuali sostituzioni del personale addetto al trasporto in collaborazione al Settore II, che a sua volta gestisce il trasporto scolastico e con l'Unione Valdera il personale addetto al trasporto scolastico, al fine di organizzare il servizio.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONNESSE CON L'ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

Verifica progetti per lottizzazioni ed opere a scomuto;

Collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati a scomuto di oneri di urbanizzazione.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2025-2027)

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

Si premette che il PTPCT 2023-2025, già aggiornato alle indicazioni di cui al PNA 2022 e sviluppato in maniera semplificata, conformemente alle specifiche previsioni, era stato nuovamente modificato, ancorché in modo non sostanziale, allo scopo di adeguarlo alle previsioni del PNA 2023/2025 (delibera Anac 7/2023).

In particolare l'aggiornamento aveva riguardato:

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

Di seguito si riporta l'intero piano aggiornato con le modifiche apportate.

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;

1. Contenuti generali

1.1. Premessa

Il Comune di Capannoli è un piccolo Comune in Provincia di Pisa, con una dotazione organica di 20 dipendenti oltre la Segretaria Comunale.

Rientra tra le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento degli organi di governo dell'ente;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni;

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma;
- 2) Gradualità;
- 3) Selettività;
- 4) Integrazione;
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo;

Principi finalistici:

- 1) Effettività;
- 2) Orizzonte del valore pubblico.

1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Segretaria Comunale dott.ssa Maria Laura Leoncini, designata con decreto sindacale n. 2 del 09.01.2025

La stessa sarà coadiuvata nella sua attività e per tutte le funzioni di Segreteria, dalla Dott.ssa Claudia Orlandini, dell'Ufficio Segreteria che, nell'esercizio di tali funzioni, deve intendersi alla diretta dipendenza della stessa Segretaria Comunale.

Si dà atto che l'ente è sprovvisto di figure dirigenziali

In caso di vacatio del ruolo di RPCT e fino alla nomina del nuovo Responsabile, le funzioni di RPCT saranno temporaneamente svolte dalla Responsabile del Settore II, Dott. ssa Claudia Orlandini (sostituta).

1.3. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

d'intesa con la E.Q. competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della

legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anti-corruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

1.4. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento 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.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito sono delineate le modalità di interlocuzione, per la predisposizione delle misure di prevenzione, tra il RPCT e gli uffici/organi interni all'amministrazione (organo di indirizzo, posizioni organizzative, OIV, organi di controllo interno e dipendenti).

Premesso che in ogni tempo ciascuno degli organi sopra elencati, può farsi parte attiva nei confronti del RPCT, segnalando situazioni non contemplate o in cui si sia verificato un aumento delle condizioni di rischio, che potranno portare alle conseguenti modifiche del piano vigente, rimane fermo che in sede di predisposizione del nuovo piano, lo stesso dovrà essere realizzato mediante il loro coinvolgimento e contributo sia in fase di stesura che, una volta redatta la bozza e prima della sua approvazione, mediante trasmissione della bozza definitiva in tempo utile da consentirgli ancora di proporre modifiche e miglioramenti.

Il RPCT dovrà in particolare:

--- attivarsi nei confronti dell'organo di indirizzo politico per la definizione degli obiettivi strategici, facendosi parte attiva nella loro predisposizione e proposizione;

--- organizzare riunioni specifiche con ciascuna P.O. per l'analisi delle aree di rischio relative a ciascun settore e per la definizione delle relative misure di rischio;

--- richiedere rispettivi contributi all'OIV, agli organi di controllo interno ed ai dipendenti, relativamente ad eventuali misure da adottare, trasmettendo loro la bozza di piano predisposta.

Resta fermo che 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 ad operarsi 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;

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 responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.5. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (termine differito al 30 marzo 2025)

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

Il presente PTPCT viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta della Segretaria Comunale .

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.6. Obiettivi strategici

Il PTPCT deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici vi è "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della amministrazione, mediante l'automazione della pubblicazione in amministrazione trasparente dei dati di alcuni processi. L'obiettivo in realtà appare sfidante, essendo il sito realizzato e gestito da soggetti diversi rispetto alle ditte fornitrici dei software in uso per la gestione atti amministrativi e delle altre procedure;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.7. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio si rinvia al contenuto delle sezioni che precedono per quanto concerne il Valore pubblico Performance Obiettivi Peg 2025 ed obiettivi descrittivi dei settori I, II, III e IV.

2. Analisi del contesto

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

2.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Capannoli ha conosciuto in questi anni un progressivo aumento della popolazione che lo hanno portato, dai 5107 abitanti al 31 dicembre 2001, ai 6.382 residenti al 31 dicembre 2023. Nell'anno 2024 si è registrata una leggera flessione: i residenti risultano essere 6336.

(dati tratti da <http://italia.indettaglio.it/ita/toscana/capannoli.html>)

Il livello di scolarizzazione risultava il seguente:

Genere	Laurea	Diploma	Licenza Media	Licenza Elementare	Alfabeti	Analfabeti
Maschi	136	565	697	407	146	4
Femmine	206	638	512	545	178	17
Totale	342	1203	1209	952	324	21

Del pari il territorio comunale mostra un buon livello di occupazione, posto che dei 2099 residenti in età lavorativa (di età pari a 15 anni o più), 1926 risultano occupati e 125 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione.

Delle persone occupate, in particolare 1.048 individui, pari al 20,52% del numero complessivo di abitanti del comune di Capannoli risultano addetti nel modo seguente:

Industrie:	123	Addetti: 404	Percentuale sul totale: 38,55%
Servizi:	99	Addetti: 288	Percentuale sul totale: 27,48%
Amministrazione:	34	Addetti: 139	Percentuale sul totale: 13,26%
Altro:	132	Addetti: 217	Percentuale sul totale: 20,71%

Redditi e contribuenti per tipo di reddito

Categoria	Contribuenti	Reddito complessivo	Media annuale	Media mensile
Reddito da fabbricati	2.221	€ 2.760.600	€ 1.242,95	€ 103,58
Reddito da lavoro dipendente	2.282	€ 44.735.842	€ 19.603,79	€ 1.633,65
Reddito da pensione	1.527	€ 22.314.405	€ 14.613,23	€ 1.217,77
Reddito da lavoro autonomo	61	€ 1.749.755	€ 28.684,51	€ 2.390,38
Imprenditori in cont. ordin.	8	€ 143.018	€ 17.877,25	€ 1.489,77
Imprenditori in cont. sempl.	195	€ 3.189.517	€ 16.356,50	€ 1.363,04
Redditi da partecipazione	340	€ 5.130.275	€ 15.089,04	€ 1.257,42

Può facilmente rilevarsi come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare siano buone e come tale territorio sia esente anche da fenomeni corruttivi.

Come infatti emerge dal V rapporto sulla criminalità in Toscana, (<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Sintesi%20V%20Rapporto%20Criminalit%C3%A0%20in%20Toscana%202020/bdb52e8c-603f-4a9e-0d7d-8bba669b72f3>) le organizzazioni malavitose mafiose in Toscana mostrano una vocazione imprenditoriale, investendo capitali a fini di riciclaggio, non emergendo elementi relativi ad un radicamento tradizionale di tali organizzazioni.

Va però evidenziato che, rispetto al mercato dei contratti pubblici e delle concessioni/ autorizzazioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture nel corso del 2020, con una quota pari al 4,5% del totale nazionale, in aumento del 270% rispetto all'anno precedente (34 provvedimenti contro i 9 del 2019). Incidenza maggiore nei settori del commercio, costruzioni e servizi, confermando la vulnerabilità sia dei lavori che dei servizi.

Deve peraltro rimarcarsi come la Provincia di Pisa viene in considerazione solo per quanto riguarda l'area delle concerie, laddove le Province più in-

teressate da questi fenomeni (soprattutto di sfruttamento e di caporalato) sono quelle di Firenze, Prato e Pistoia, come confermato anche dalla classifica dei beni confiscati.

Del pari anche il mercato immobiliare toscano è stato interessato da fenomeni di acquisti a scopo di riciclaggio.

Il rapporto evidenzia comunque come il Comune risulti l'ente più coinvolto (in qualità di stazione appaltante) e come la distribuzione territoriale degli episodi in Toscana di accesso criminale nel mercato dei contratti pubblici riguardi la Provincia di Pisa per il 12% rispetto alle altre province toscane. In particolare negli ultimi cinque anni si registrano ben 27 eventi di corruzione nell'ambito degli appalti: 16 appalti per lavori, 6 appalti per forniture, 5 appalti per servizi.

Sempre tale rapporto evidenzia come, a livello regionale (superando il livello nazionale), ben il 50% delle fattispecie delittuose abbia riguardato funzionari e dipendenti pubblici ed il 27% politici ed in particolare l'81% dei casi riguardi decisioni discrezionali, il 45% programmazione, il 19% comportamenti omissivi.

Anche se il territorio non risulta coinvolto direttamente, non si può abbassare la guardia ed anzi, di fronte all'accesso ai fondi del PNRR tener conto di tali fenomeni potenziali nella valutazione del rischio corruttivo e nel monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione adottate.

Nello specifico, dato atto che nell'ultimo decennio non si registrano condanne di dipendenti dell'ente o inchieste che lo hanno riguardato, per quanto concerne il territorio dell'Ente, si rinvia ai dati in possesso del servizio di Polizia Locale.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al PTCPT dell'Unione Valdera.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 81 del 05/07/2023, confermata con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 11/08/2023.

Recentemente l'Ente, con la deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 13.03.2025 ha proceduto ad una riorganizzazione, con la suddivisione del settore I in due ambiti e l'individuazione di un quarto settore denominato Gestione del territorio;

La struttura è attualmente ripartita in n. 4 Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di elevata qualificazione.

La dotazione organica prevede: un segretario generale in convenzione, n. 20 dipendenti, dei quali i titolari di elevata qualificazione sono n. 4;

L'Unione Valdera esercita per conto del Comune una pluralità di funzioni e servizi di competenza dell'ente, per un quadro riepilogativo delle funzioni di cui all'art. 6 comma 2 dello Statuto dell'Unione Valdera trasferite da comuni aderenti all'Unione stessa, si rinvia alla consultazione della pagina web dell'Unione Valdera.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Con Deliberazione G.C. n. 27 del 10.03.2025 è stata approvata la modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché la Struttura Organizzativa dell'Ente che, attualmente, risulta articolato nei seguenti Settori:

SETTORE I - Governo del territorio

Ufficio urbanistica
Ufficio edilizia privata
Servizio sicurezza sul lavoro
Gestione del Patrimonio
Servizio espropri
Ufficio cimiteriale

SETTORE II – Servizi alla persona

Ufficio Protocollo
Ufficio Segreteria
Ufficio Elettorale
Ufficio Stato civile
Ufficio Anagrafe
Ufficio Leva
Ufficio Statistica
Ufficio Politiche giovanili
Ufficio Istruzione e scolastico

Ufficio affari e servizi sociali ASL
Ufficio Cultura
Ufficio Contratti
Ufficio Area Pesca , Caccia, Raccolta
Funghi
Ufficio Sport
Ufficio Turismo

SETTORE III - Gestione e reperimento delle risorse

Ufficio Ragioneria
Ufficio Società partecipate
Ufficio Personale
Ufficio Economato

SETTORE IV – Gestione del territorio

Ufficio Lavori pubblici
Servizio Protezione civile
Servizio Ambiente
Servizio Manutenzione e viabilità
Servizio Reti ed impianti
Servizi cimiteriali

2.3. La mappatura dei processi

Dall'analisi dei contesti sia esterno che interno (da cui emergono da un lato un basso livello di rischio corruttivo e dall'altro un'amministrazione molto snella), deriva la non opportunità/necessità di mappare un elevato numero di processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Dato atto che, sulla base degli "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'autorità ANAC in data 2 febbraio 2022, *le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

Aderendo a tale indicazione, i processi oggetto di mappatura avrebbero dovuto essere quelli relativi alle aree di rischio sopra indicate, da un lato ridotte ulteriormente dal fatto che alcune funzioni fondamentali sono state trasferite all'Unione Valdera (tra cui l'Area Personale, la Polizia Municipale e parte dell'Urbanistica), con l'aggiunta di alcune aree di rischio relative a funzioni comunque ritenute rilevanti e di funzioni specifiche.

Dunque per ogni ufficio in cui si articolano i servizi comunali, si è proceduto alla mappatura di tutti i processi ricadenti nelle aree di rischio sopra indicate, cui si sono aggiunti processi ritenuti comunque rilevanti, si che, come si può vedere, sono stati mappati processi appartenenti a tutte le aree di rischio generali di cui al PNA 2019:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
12. Altre aree (misure specifiche).

La mappatura dei processi è avvenuta con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative.

Al fine della redazione e approvazione del presente atto sono enucleati dal RPCT i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitu-

tive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. 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 nel PTPCT.

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.

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, 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.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono 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 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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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 (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è 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" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure 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 sostanza, il trattamento del rischio:

è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura;

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura;

Indicatori di monitoraggio e valori attesi;

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'Anac, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza 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, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha approvato un nuovo regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 16.09.2021 .

L'ANAC propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso suddiviso in tre parti: accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo

il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Trattandosi di un bagaglio culturale e di approccio alla scrittura che debbono possedere i dipendenti che materialmente scrivono gli atti, sarà compito del Segretario, in sede di controllo sugli atti, di analizzare anche questo aspetto e di sollecitare, ove ne ravvisi la necessità, i singoli estensori all'utilizzo di un linguaggio comprensibile.

Si evidenzia come l'Ente, con deliberazione GC n. 131/2019 ha aderito al manifesto della comunicazione non ostile

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori o loro delegati indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori o loro delegati indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

I Responsabili di settore o loro delegati gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell’ente.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori o loro delegati, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

I responsabili di settore individuano i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura

aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 74 del 24/12/2013 e che con successiva deliberazione di G.C. n. 141 del 24.11.2022 è stato riapprovato per adeguarlo alle linee guida ANAC 2021.

Recentemente la Giunta comunale ha adottato il nuovo codice di comportamento dell'ente con atto n. 13 del 06.02.2025.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3 Conflitto di interessi

MISURA

Fermo il contenuto e le previsioni del codice di comportamento, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi all'interno del Comune di Capannoli è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

La stazione appaltante, a carico di ciascun RUP, acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Per i dipendenti si distingue tra:

- 1) la dichiarazione da rendere una tantum al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.¹

La suddetta dichiarazione deve essere aggiornata relativamente a tutti i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali. In tal caso i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, debbono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

¹ L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi”, prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

La validità di ciascuna autodichiarazione è da intendersi riferita alla singola procedura di gara per la quale è stata resa e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre procedere ad integrare detta dichiarazione.

Resta fermo che, 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 configura "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito si riporta l'elencazione dei soggetti interni ed esterni che debbono rendere le autodichiarazioni.

a1) fase prodromica:

--- personale dipendente e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi e coinvolti nella procedura

---rup

---progettisti esterni;

--- commissari di gara;

--- collaudatori;

a2) fase esecutiva

--- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;

--- il coordinatore per la sicurezza;

--- l'esperto per accordo bonario;

--- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;

--- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;

--- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Gli altri soggetti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

I soggetti esterni rendono le dichiarazioni al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

5.4. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

5.5. Ricorso all'arbitrato

Nei contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Relativamente ai dipendenti dell'ente, al fine di assicurare il rispetto del divieto di pantouflage dovranno:

--- nei contratti di lavoro, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, essere inserite apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;

--- nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o

all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali debbono rendere dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

--- del pari, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali dovranno impegnarsi a comunicare obbligatoriamente all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto.

Relativamente a soggetti esterni all'amministrazione, al fine di assicurare il rispetto del divieto di pantouflage dovranno:

--- nel contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o negli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 dovrà essere inserita apposita dichiarazione, da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

--- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va inserito l'obbligo, per l'operatore economico concorrente, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione di pantouflage, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

--- 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 stipulati dall'Amministrazione va inserito un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

5.8. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Si allegano i seguenti modelli di autodichiarazioni:

a) autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alla procedura di gara;

- b) autodichiarazione del titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi in ordine alla procedura di gara
- c) autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alla procedura di gara nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR.

5.9. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.10. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.11. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistle-blower)

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

MISURA:

Recentemente è stata delineata una misura più efficace a tutela dell'anonimato del whistleblower, con delibera n. 1 del 09.01.2025 è stata approvata la nuova procedura in materia con indicazione del link a cui inviare le segnalazioni.

Inoltre è possibile utilizzare l'applicazione online messa a disposizione da Anac:

[Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing \(anticorruzione.it\)](https://www.anticorruzione.it/whistleblowing)

5.12. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Con deliberazione G.C. n. 69 del 21.07.2020 il Comune di Capannoli ha aderito al protocollo d'intesa per il contrasto ai fenomeni dell'abusivismo commerciale e della contraffazione- nonché per la promozione dell'interscambio informativo e della cultura del consumo consapevole e legale.

5.13. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente. La misura deve essere implementata.

5.14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio potrà essere attivato nell'ambito dei sistemi di controllo interno dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali possono essere utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

5.15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 54 del 22.12.2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

5.16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente in materia. Essendo la funzione trasferita all'Unione Valdera, ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.17. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PT-PCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.18. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

CONFLITTO DI INTERESSI

AUTODICHIARAZIONE

PROCEDURA DI GARA AVENTE AD OGGETTO: _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____, in qualità di:

Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del Dlgs 36-2023 del Codice dei contratti pubblici

a. Personale dipendente della stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato

b. Personale dipendente della stazione appaltante con contratto a tempo determinato

c. Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)

d. Prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)

e. Soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)

f. Professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR

g. Soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale).

h. Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

soggetto di cui alla superiore lettera: _____ e precisamente di

Vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato,

Vista la successiva elencazione

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

1.a 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.

1.b 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.

1.c 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.

1.c 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.

2. Interessi finanziari

2.a 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:

3.a 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.

3.b 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

3.c 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

4.a 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 (Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge),

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

1 - Con riferimento alla propria attività professionale e lavorativa pregressa, dichiara:

2 – con riferimento a propri interessi finanziari, dichiara:

3 – con riferimento a propri rapporti e relazioni personali dichiara:

4 – con riferimento ad altre circostanze, dichiara:

e dunque

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

modello di dichiarazione partecipante gara titolare effettivo

AUTODICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
ALLA PROCEDURA DI GARA

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____,

in qualità di:

- titolare della ditta individuale
- legale rappresentante
- procuratore
- titolare effettivo
- (altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____ C.F. _____

Partita IVA _____ partecipante alla procedura di gara avente ad oggetto:

vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- che la propria partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 16 Dlgs. 36 del 2023, non diversamente risolvibile;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. Dichiaro, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI PARTECIPANTI ALLA
PROCEDURA DI GARA NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____,

in qualità di:

- titolare della ditta individuale
- legale rappresentante
- procuratore

- titolare effettivo
- (altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____ C.F. _____

Partita IVA _____ partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____ Investimento/Sub-investimento _____, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- che la propria partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell' articolo 16 Dlgs. 36 del 2023 non diversamente risolvibile;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. Dichiaro, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

Piano organizzativo per il lavoro agile 2025/2027

Art. 1 – Indicazioni generali

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

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

Art. 4 - La scelta dei dipendenti

Art. 5 - Le misure organizzative

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

Art. 7 - L'intesa ed il progetto

Art. 8 - Le indennità

Art. 9 - I doveri

Art. 10 - La formazione

Art. 11 - Il monitoraggio

Art. 12 – Le misure di sicurezza

ALLEGATO: L'attuazione

Art. 1

Indicazioni generali

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

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

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

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

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

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

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

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

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

Art. 4

La scelta dei dipendenti

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

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

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

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

Art. 5

Le misure organizzative

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

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

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

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

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

Art. 6

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

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

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

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

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

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

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

Art. 7

L'intesa ed il progetto

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

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

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

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

Art. 8

Le indennità

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

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

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

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

Art. 9

I doveri

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

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

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

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

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

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

Art. 10

La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:

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

Art. 11

Il monitoraggio

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

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

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

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

Art. 12

Le misure di sicurezza

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

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

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

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

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

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

Art. 13

Clausola di salvaguardia

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

ALLEGATO
L'ATTUAZIONE

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

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

B) SALUTE PROFESSIONALE

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

C) SALUTE DIGITALE

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

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

2) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2025

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

B) SALUTE PROFESSIONALE

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

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

C) SALUTE DIGITALE

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

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

3) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

B) SALUTE PROFESSIONALE

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

C) SALUTE DIGITALE

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

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

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

Si dà atto che, nonostante l'ente sia fornito di tutta la dotazione necessaria per consentire il lavoro agile, ad oggi non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

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

Il servizio informativo è in carico all'Unione Valdera.

Obiettivi

PNRR transizione digitale

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

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

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

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

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

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano 2024/2026, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

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

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

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

- ha compiti propositivi, consultivi e di verifica per promuovere pari opportunità, benessere organizzativo e dei lavoratori, per prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione (connessa non soltanto al genere, ma anche all’età, alla disabilità, all’origine etnica, alla lingua, alla razza, e, per la prima volta, all’orientamento sessuale);





- sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e di comitati paritetici sul fenomeno del mobbing dei quali assume tutte le funzioni, previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale della P.A. o da altre disposizioni;
- ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; ha un presidente designato dall'amministrazione dell'ente.

Il C.U.G., sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altri disposizioni. Con determinazione dell'Unione Valdera n. 71 del 8/02/2023 è stato nominato un nuovo comitato CUG e il nuovo Presidente;

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico del Comune (**personale a tempo indeterminato in servizio a dicembre 2024**), riscontrando così che non sono presenti situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, come risulta dalla tabella che segue:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
D	1	2	3
C	5	5	10
B	5	0	5
	11	7	18

Il Comune al 31.12.2024 era organizzato in tre Settori di cui 2 hanno come responsabili donne e uno ha come responsabile un uomo.

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

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

Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2025-2027 e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

PRINCIPI

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





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

OBIETTIVI

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

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

AZIONI

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

1) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:

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

2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

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

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

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

4) Flessibilità di orario:

Finalità: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL e il contratto integrativo decentrato attualmente vigente sull'Orario di Lavoro e di Servizio, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne/uomini con gli impegni di carattere familiare.





Il part-time nell'anno 2024 non è stato richiesto ed i congedi parentali ed i permessi L. 104/02 sono stati usufruiti più dalle donne che dagli uomini a dimostrazione che il carico familiare pesa tuttora soprattutto sulle donne. Il part-time non è stato utilizzato da nessuno e nessuna dipendente probabilmente perché, oltre che per ragioni economiche, per prassi l'Ente ha sempre concesso flessibilità dell'orario di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Sottosezione di programmazione:

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Dotazione organica al 31/12/2024: n. 18 unità di personale a tempo indeterminato

Suddivisione del personale secondo le categorie di inquadramento

n. 3 unità di personale a tempo indeterminato area funzionari e dell'elevata qualificazione di cui:

- n. 1 - Profilo funzionario amministrativo;
- n. 1 - Profilo funzionario amministrativo-contabile;
- n. 1 - Profilo funzionario tecnico;

n. 10 unità di personale a tempo indeterminato area istruttori di cui:

- n. 6 - Profilo istruttore amministrativo;
- n. 1 - Profilo istruttore amministrativo-contabile;
- n. 3 - Profilo istruttore tecnico;

n. 5 unità di personale a tempo indeterminato area operatori esperti di cui:

- n. 5 – Profilo collaboratore tecnico manutentivo.

Piano triennale fabbisogno del personale:

1. PREMESSA E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il decreto-legge 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, denominato “*decreto crescita*”, ha introdotto, con l’art. 33, comma 2, il principio del tutto innovativo della “*sostenibilità finanziaria*” per la programmazione delle assunzioni nei Comuni, sradicando il previgente e stringente sistema fondato sul “*turnover*”. La norma sopra citata ha stabilito infatti che “*...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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione...*”. L’applicazione concreta della disposizione di legge è stata demandata ad un successivo decreto ministeriale, emanato in data 17 marzo 2020, che, unitamente alla Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, ha dettato le “*regole del gioco*” per la valutazione del concetto di “*sostenibilità finanziaria*” fissando la decorrenza del nuovo sistema al 20 aprile 2020.

A seguito della concreta applicazione del sistema, si sono susseguiti poi ulteriori interventi normativi e interpretativi da parte della Corte dei conti, di specificazione delle voci da considerare nel calcolo, così riassunte:

- decreto ministeriale del 21 ottobre 2020 – contabilizzazione della spesa in caso di convenzione di segreteria comunale: il comune capo convenzione sottrarrà, dalla spesa e dall'entrata relative al segretario comunale, la quota parte di trasferimento che i comuni in convenzione gli riconoscono, nelle rispettive annualità oggetto di calcolo; il comune in convenzione invece conteggerà in aggiunta alla spesa di personale già quantificata con i codici BDAP previsti dal d.m, la somma dei trasferimenti operativi in favore del comune capo convenzione;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 - esclusione delle spese di personale etero finanziate, e della correlata entrata corrente, legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge (ad esempio la spesa per assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei L.E.P., di cui all'art. 1, comma 77 e seguenti della Legge di bilancio 178/2020);
- delibere Corte dei Conti Lombardia 73/2021/PAR, Abruzzo 249/2021/PAR, Liguria 1/2022/PAR riguardanti la non rilevanza della spesa per incentivi funzioni tecniche, e della correlata entrata;
- art. 1 del d.l. 80/2021 e art. 31-bis del d.l. 152/2021 - esclusione delle spese per assunzioni legate a progettualità PNRR e quelle finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere sul fondo istituito presso il Ministero dell'Interno;
- art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 – esclusione dei costi derivanti dalla corresponsione degli arretrati contrattuali nell'anno di riferimento (per l'anno 2025, al sopraggiungere del nuovo contratto, dovranno quindi essere sottratti gli importi liquidati per gli arretrati degli anni precedenti, ossia 2022/2023/2024).

Si evidenzia inoltre che, nell'eseguire i calcoli del servizio, è stato tenuto conto di quanto espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato nella nota 12454/2021 in risposta ad un quesito al Comune di Roma.

Il 2025 porta alcune importanti novità rispetto a quanto finora applicato. La prima, e più rilevante, è la cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i comuni, nella programmazione delle assunzioni, e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1 contenuta nell' art. 4 del predetto d.m. In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di *turnover*.

2. I PRINCIPI DEL CALCOLO.

Come previsto dal DM 17 marzo 2020, il percorso operativo per addivenire al calcolo degli spazi per assunzioni di personale a tempo indeterminato può essere riassunto come segue:

- Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto FCDE
- Determinare, sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento
- Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento
- Provare a capire gli effetti delle azioni negli anni successivi

3. DATI DEL COMUNE DI CAPANNOLI.

L'ente, per il calcolo degli spazi assunzionali, ha trasmesso i seguenti dati, riepilogati nel prospetto excel allegato.

A. Spese di personale ultimo rendiconto approvato

La spesa di personale impegnata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) è stata calcolata in 235.171,72 euro, e ripartita come segue:

VOCI DI BILANCIO CONSIDERATE	ANNO 2023
U.1.01.00.00.000	890.010,39
U1.03.02.12.001	
U1.03.02.12.002	5.250,44
U1.03.02.12.003	
U1.03.02.12.999	
TOTALE	895.260,83

All'importo sopra indicato, al fine di quantificare l'aggregato complessivo di spesa di personale come definito dall'art. 2 comma 1 del decreto ministeriale, sono state aggiunte le spese di personale relative all'Unione di Comuni Valdera a cui l'ente partecipa (432.391,37 euro): pertanto, il totale complessivo delle spese di personale relativo all'anno 2023 è di 1.327.652,20 euro.

B. Abitanti

L'ente, al 31 dicembre 2023, aveva n. 6.380 abitanti collocandosi pertanto nella fascia e delle fasce demografiche stabilite dal d.m. 17 marzo 2020.

C. Entrate correnti e FCDE

La media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (anni 2021-2022-2023), quantificata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione per l'esercizio 2023, è di 5.469,059,87 euro, così determinata:

	2021	2022	2023	MEDIA
Titolo 1	3.646.301,59	3.679.015,72	3.853.515,68	
Titolo 2	565.214,37	438.035,93	442.206,19	
Titolo 3	1.005.957,56	950.401,53	990.502,76	
Quota entrate Unione Valdera	707.268,45	690.088,85	800.167,20	
TOTALE ENTRATE	5.924.741,97	5.757.542,03	6.086.391,83	5.922.891,94
FCDE (assestato) 2023				453.832,07
				5.469.059,87

L'ente, nella quantificazione delle entrate correnti, ha aderito all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Lombardia con deliberazione n. 44/2022 e dalla Corte dei Conti – Sezione di controllo per il Piemonte con deliberazione n. 87/2022, consolidando la quota di

entrate afferenti ai titoli 1°-2°-3° accertate dall'Unione Valdera per i servizi trasferiti (si veda in tal senso la tabella successiva). Altresì, è stato consolidato il dato del FCDE comunicato dall'Unione Valdera correlato alle entrate citate (81.061,45 euro).

VOCE ENTRATA	2021	2022	2023
SORVEGLIANZA PRE SCUOLA	1.850,00	4.894,00	6.880,00
REFEZIONE SCOLASTICA	184.452,46	184.278,99	211.051,71
TRASPORTO SCOLASTICO	37.236,92	36.483,53	40.770,13
ROYALTIES DA CENTRO COTTURA	6.542,02	18.619,02	25.589,10
SERVIZIO PEDIBUS	1.395,00	1.161,00	1.500,00
ASILO NIDO – COSTI D'APPALTO	382.612,63	351.819,53	399.292,71
ASILO NIDO – PROVENTI	93.179,42	92.832,78	115.083,55
TOTALE	707.268,45	690.088,85	800.167,20

4. IL CALCOLO DELLO SPAZIO PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

L'ente, collocandosi nella fascia e della tabella indicante i valori soglia per fascia demografica, ha i seguenti parametri di riferimento rispetto alle

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
E	5.000 – 9.999	26,90%	30,90%

Sulla base dei dati di cui sopra, il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio disponibile, è stato calcolato in 24,28%, collocando quindi il Comune di Capannoli tra gli enti cd "virtuosi" in quanto posizionato al di sotto della soglia più bassa indicata dalla Tabella 1 del DM, vale a dire il 26,90%.

5. CONCLUSIONI

Alla luce delle elaborazioni di cui sopra, per l'anno 2025, il Comune di Capannoli potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con la programmazione del personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 e quantificato in **1.471.177,11 euro** con uno "**spazio assunzionale**" teorico per assunzioni a tempo indeterminato di **143.524,91 euro**.

Per l'ente quindi il limite finanziario individuato per la programmazione delle assunzioni da inserire nella sottosezione 3.3 PIAO per l'anno 2025 è di 1.471,177,11 euro, dato dalla sommatoria della spesa di personale del rendiconto 2023 a cui va aggiunta la maggiore spesa consentita per assunzioni a tempo indeterminato per raggiungere il valore soglia indicato in tabella 1. A specificazione di appena esposto, si rappresenta che eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto all'obiettivo, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in quel caso, infatti, di nuove assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli

spazi assunzionali ulteriori dati dal d.m, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Dal punto di vista operativo, l'ente dovrà procedere come segue:

- valutare, sull'anno oggetto di programmazione, la spesa di personale stanziata a bilancio, calcolata sempre in base ai codici BDAP previsti dal d.m.;
- la spesa complessiva di cui sopra essere al di sotto del valore di 1.471.177,11 euro – limite massimo calcolato in applicazione della Tabella 1;
- la differenza tra spesa prevista a bilancio e 1.471.177,11 euro è la somma che l'ente può destinare effettivamente a nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Rispetto alla quantificazione del "*controvalore economico*" delle assunzioni da effettuare, nel conteggio si deve considerare il solo trattamento tabellare di accesso e gli oneri previdenziali ed assistenziali correlati escludendo quindi l'Irap, in aderenza a quanto previsto dall'art. 2 del d.m. 17 marzo 2020. Si ricorda inoltre che, trattandosi di utilizzo di "*spazio assunzionale*", ai fini della programmazione, l'importo della spesa va calcolato in ragione dell'intero anno, prescindendo dalla data effettiva dell'assunzione in quanto la normativa richiede di garantire la sostenibilità finanziaria anche negli anni successivi, quando quella spesa entra a regime.

Per quanto riguarda la correlazione tra assunzioni effettuate a valere sugli spazi concessi dal d.m. 17 marzo 2020 ed i limiti di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, è da ricordare che l'art. 7 del d.m. predetto prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate a valere sugli spazi assunzionali concessi dal d.m. non rileva ai fini del rispetto del vincolo di finanza pubblica sopra menzionato: nella sostanza l'ente potrà portare in detrazione dall'aggregato complessivo di spesa di personale quella derivante da nuove assunzioni a tempo indeterminato effettuate nell'anno di riferimento se tale maggiore spesa è riferibile ad una "*espansione quantitativa*" della dotazione organica dell'ente.

Si ricorda infine che, secondo quanto previsto dalla deliberazione 55/2020/PAR della Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna¹, ad avvenuta approvazione del rendiconto di gestione dell'anno 2024, l'ente dovrà provvedere ad aggiornare i conteggi sopra esposti al fine di valutare se le azioni programmate nell'anno siano congruenti con il concetto di "*sostenibilità finanziaria*" introdotto dal legislatore.

6. VERIFICA DEL RISPETTO DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296.

A riguardo invece della verifica del rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 26 dicembre 2006, n. 296, i conteggi sono stati elaborati secondo le linee guida dettate dalla delibera della Corte dei Conti – Sezione Autonomie 13/2015. Sono state poi approfondite, le seguenti tematiche:

- corretta rappresentazione delle spese di personale derivanti dalle operazioni di reimputazione e dal riaccertamento ordinario dei residui secondo la definizione, da ultimo, dettata dalla delibera della Corte dei Conti – Sezione Campania n. 208/2021.
- spesa per rinnovi contrattuali: la spesa media di personale 2011/2013 è al netto di quella per i rinnovi contrattuali antecedenti e si è scelto, in continuità con gli anni precedenti, di calcolare in modo "*dinamico*" l'impatto della spesa di cui trattasi sull'aggregato complessivo. Tale metodo, rispetto a quelli "*di spesa storicizzata*" consente di "*scorporare*" dalla spesa di personale effettivamente sostenuta nell'anno la quota di spesa effettiva derivante dai rinnovi contrattuali che nel medesimo anno si realizza. I calcoli del costo dei rinnovi contrattuali è effettuato a cura dell'Unione di Comuni Valdera.

Sulla base dei conteggi effettuati, si attesta che la spesa di personale per il triennio 2025-2027 derivante dalla programmazione dei fabbisogni del personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/06.

Ricognizione effettuata dall'ente per redazione piano cessazioni/assunzioni 2025-2027

I Responsabili di settore hanno effettuato un'attenta ricognizione relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 dalla quale si evince quanto segue;

CESSAZIONI PREVISTE

Anno 2025

- n. 1 dipendente area istruttori – profilo istruttore amministrativo, a decorrere dal luglio 2025 per pensionamento;

Anno 2026:

Nessuna cessazione prevista ad oggi.

Anno 2027:

Nessuna cessazione prevista ad oggi.

ASSUNZIONI PREVISTE:

Anno 2025:

- n. 1 unità di personale area istruttori, profilo istruttore amministrativo, da destinare al Settore II – Servizi alla persona, a tempo pieno e indeterminato, da reclutare tramite procedura di mobilità ai sensi dell'art. artt. 34-bis e 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Oppure tramite graduatorie a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento, oppure mediante concorso pubblico, entro il 31/12/2025. Si specifica che tale unità di personale sarà assunta in sostituzione dell'istruttore cessato per effetto di dimissioni volontarie per pensionamento da luglio 2025 e pertanto non costituisce un incremento di spesa;
- n. 1 unità di personale area Istruttori, profilo istruttore tecnico, da destinare al Settore I – Gestione del territorio - , a tempo pieno e indeterminato da reclutare tramite procedure di mobilità ai sensi degli artt. 34-bis e 30 del D. Lgs. n. 165/2001 oppure tramite graduatorie a tempo indeterminato presenti nell'ente o in altri enti del comparto previa definizione di specifici accordi con le amministrazioni di riferimento ovvero, se tale opzione non fosse disponibile, mediante concorso pubblico, entro il 31/12/2025. Si specifica che tale unità di personale sarà assunta in sostituzione dell'istruttore cessato a far data dal 16/09/2024 e pertanto tale assunzione non costituirà nessun incremento di spesa.

Anno 2026:

Ad oggi nessuna assunzione prevista.

Anno 2027:

Ad oggi nessuna assunzione prevista.

Si prevede inoltre di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020

Richiamato comma 14-ter, introdotto dalla Legge n. 113/2021 di conversione del Dl. n. 80 del 9 giugno 2021, ha modificato il comma 8 dell'art. 3 della Legge n. 56/2019, estendendo la possibilità di effettuare le procedure concorsuali senza il previo espletamento della mobilità volontaria, ex art. 30 del Dlgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2024, mentre in precedenza tale possibilità era prevista per il triennio 2019-2021;

Rilevato che, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020:

Atteso che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

Lavoro flessibile

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, dispone di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

L'articolo 16, comma 1-*quater*, del d.l. 113/2016 convertito in legge 160/2016, prevede che "all'articolo 9, comma 28, Dl 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 122/2010, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, Dlgs 267/2000».

Il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Relativamente all'anno 2009 la spesa sostenuta dall'ente e determinata ai sensi dell'art. 9 comma 28 DL 78/2018 ammonta ad €. 4.636,00.

Ad oggi, per l'anno 2025, non è stato attivato e previsto alcun tirocinio.

Progressioni verticali

Sulla base della programmazione di cui sopra, al momento, non sono previste progressioni verticali nel triennio di riferimento.

Verifica dell'assenza di eccedenze del personale

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 i Responsabili di settore attraverso hanno reso le dichiarazioni con le quali hanno attestato che per ogni singolo settore *non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente, con le seguenti note:*

- *Settore I – nota prot. 2456 del 21.03.2025*
- *Settore II – nota prot. 2487 del 24.03.2025*
- *Settore III – nota prot. 2488 del 24.03.2025*
- *Settore IV – nota prot. 2486 del 24.03.2025.*

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2018;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2020, tenendo conto della deroga al rispetto del limite di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/219 e s.m.i.;
- il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, è contenuto all'interno del P.I.A.O. 2025-2027;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008.

Certificazione del Revisore dei Conti

L'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

La presente sottosezione “Piano di fabbisogno del personale 2023-2025” è stata sottoposta al parere del Revisore dei Conti per accertarne la conformità rispetto al principio di contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001 di cui sopra.

Il parere è stato reso in data 26/03/2025 ed acquisito al protocollo generale dell'ente in data 27/03/2025 al n. 2604.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025-2027

Il servizio personale è gestito in forma associata dall'Unione Valdera e relativamente alla formazione la stessa Unione Valdera elabora il Piano della formazione, in occasione dell'approvazione del PIAO 2025/2027 dall'Unione Valdera cui si rinvia.

Si precisa l'Ente, in applicazione della recente Direttiva del Ministro della P.A., intende pianificare l'attività formativa e di aggiornamento di tutto il personale ed ha inserito la materia tra gli obiettivi trasversali di ciascun settore.

Tra le risorse attivabili, oltre alla formazione gestita dall'Unione Valdera si prevede l'iscrizione alla piattaforma Syllabus nonché la programmazione di corsi formativi on line gestiti da IFEL, ANCI.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		

16	Publicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		

28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT.	7	Contratti pubblici	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT.	8	Contratti pubblici	
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT.	9	Contratti pubblici	
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici	
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici	
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Competenza passata a Geofor Spa		1	Gestione dei rifiuti		
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	n/a	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	competenza passata a Geofor SPA		2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		

70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio		
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio		
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	n/a		5	Governo del territorio		

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio		
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine		
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	competenza Sds Alta Val di Cecina Valdera e Azienda Asl toscana Nord Ovest		4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

85	Servizi per disabili	COMPETENZA SDS ALTA VAL DI CECINA VALDERA E AZIENDA ASL TOSCANA NORD OVEST e UNIONE VALDERA . Solo trasporto disabili. 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
86	Servizi per adulti in difficoltà	COMPETENZA SDS ALTA VAL DI CECINA VALDERA E AZIENDA ASL TOSCANA NORD OVEST e UNIONE VALDERA . 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	competenza Sds Alta Val di Cecina Valdera e Azienda Asl toscana Nord Ovest	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
91	Gestione degli alloggi pubblici	COMPETENZA DI APES SCPA 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
93	Asili nido	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
95	Servizio di trasporto scolastico	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
96	Servizio di mensa	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	

97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	COMPETENZA UNIONE VALDERA 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Comune di Capannoli

Settore 2: Responsabile C. Orlandini
Ufficio Stato Civile: S. Bigiotti
Ufficio lampade votive: E. Mangoni

PTPCT 2025/207

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio Stato civile svolge funzioni di controllo e vigilanza riguardanti tutte quelle attività' connesse alla morte di una persona. Si tratta dello svolgimento delle attività' e delle pratiche funerarie successive all'evento morte, con applicazione delle regole per il trasporto funebre, e l'accoglimento nei cimiteri, in collaborazione con le Aziende Sanitarie Locali e il Settore I - Uso ed assetto del Territorio.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stato Civile
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione delle salme	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stato Civile
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stato Civile

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 2: Responsabile C. Orlandini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione e gestione di eventi a carattere culturale, dell'affidamento in gestione di spazi storico-artistici per varie attività culturali e di contributi per eventi e iniziative a carattere culturale.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento in gestione Teatro Comunale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del gestore e convenzione triennale	Cultura
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento a terzi per spettacoli e manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Cultura
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento per supporto sostegno a attività museali e culturali di Villa Baccocchi e del Parco Botanico.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Cultura
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di associazioni del settore culturale e per manifestazioni e iniziative	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Cultura
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento per supporto e gestione del servizio bibliotecario comunale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Cultura

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se

L'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio cura, in collaborazione con il Segretario comunale, gli adempimenti necessari alla predisposizione e stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte; verifica l'idoneità della documentazione utile alla formazione degli atti e gli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi).

**MAPPATURA
 MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza Segretario Comunale autenticazione scritte private	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza al Segretario Comunale al rogito atti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza al Segretario Comunale alla trascrizione decreti esproprio e altri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Calcolo diritti di segreteria	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Assistenza al Segretario Comunale alla Registrazione su piattaforma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Contratti

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 2: Responsabile C. Orlandini
Ufficio Sport: M.Poggianti

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio svolge attività di promozione e diffusione della cultura sportiva, in collaborazione con le associazioni e con gli istituti scolastici; mediante convenzioni ha stabilito il calendario delle attività presso tutti gli impianti sportivi di proprietà comunale e le relative tariffe. Gestisce i rapporti con i concessionari di impianti sportivi e relative convenzioni.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche per iniziative e manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi straordinari a concessionari di impianti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sport
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali per uso occasionale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sport
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Sport
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali,	Corsi promozionali	B) Affidamento di lavori, servizi e	Sport

	generali e di gestione	generali e di gestione: Altri servizi generali	di attività sportiva	forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
--	------------------------	---	----------------------	--	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

La Segreteria svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario generale; supporto al Presidente del Consiglio ed alle segreterie delle commissioni consiliari; gestione ed archiviazione delle deliberazioni; analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente e le funzioni di segreteria degli Organi Istituzionali. La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco: gestione dell'agenda, degli inviti; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; organizzazione e gestione delle cerimonie e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione alla Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 3 Responsabile B. Menciassi
Ufficio Econmato: R. Rescia

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio si occupa delle gare e degli appalti per procedure di acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente mediante procedure di evidenza pubblica e affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; dalla fase istruttoria (Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione etc.) all'aggiudicazione finale, verificando la documentazione prodotta, predisponendo le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicità ed informazione ai concorrenti e predisponendo le comunicazioni di esclusione di richiesta integrazione documentazione, la determina di aggiudicazione o annullamento.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Econmato

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio offre informazioni sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, disponibili sul territorio, pubblici e privati. Aiuta anche a svolgere le pratiche necessarie per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali, anche quelli svolti dall'Unione Valdera.

MAPPATURA
 MACROPROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Contributi ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ufficio Politiche Sociali
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ufficio Politiche Sociali
Processo primario	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Soggiorni climatici per anziani e ginnastica dolce	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio Politiche Sociali

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 2: Responsabile C. Orlandini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio fornisce informazioni sui servizi offerti dall'ente, sulle attività che riguardino la pubblica amministrazione; provvede all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, nell'ottica di miglioramento continuo degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilevazione di Cu- stomer Satisfaction	O) Accesso e Trasparenza	Ufficio Segreteria

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 4: Resp. A. Chiti

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa dell'approvvigionamento del vestiario calzature e dispositivi dipendenti operai e affidamento servizi di pulizia uffici comunali.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio manutenzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura vestiario e calzature personale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Ufficio manutenzioni

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinari di tutto il patrimonio comunale (scuole, edifici, strade, cimiteri, ecc.), dell'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, dell'abbattimento delle barriere architettoniche; della gestione illuminazione pubblica, pulizia strade, sgombero neve, spargimento sale antighiaccio e arredo urbano.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Manutenzioni
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano delle manutenzioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Pronta reperibilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assistenza e manutenzione in occasione di manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione mezzi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di	Assetto del territorio ed	Assetto del territorio	Assistenza e ma-	B) Affidamento di lavori, servizi e	Manutenzioni

supporto	edilizia abitativa	ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	nutenzione per seggi elettorali	forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione magazzino	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione squadre operative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Manutenzioni
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 4: A. Chiti
UFFICIO LLPP: A. Chiti

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'amministrazione, mediante progettazione e direzione dei lavori (interna o affidata a professionisti esterni), coordinazione e collaudo finale, con l'esercizio di funzioni che comprendono l'edilizia scolastica, cimitero, trasporti e mobilità, viabilità, elettrodotti e fognature, eliminazione delle barriere architettoniche, nonché la programmazione ed il coordinamento delle Opere Pubbliche.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici

			euro mediante il sistema della procedura negoziata		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 150.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 150.000 euro	L) Pianificazione urbanistica	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Partecipazione a commissioni di collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Subappalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Opere e Lavori pubblici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

**Settore 4: A. Chiti
Ecologia ed Ambiente: A. Chiti**

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa di interventi manutentivi del verde pubblico; della gestione del Servizio di nettezza urbana o dell'appalto del servizio; delle convenzioni con i consorzi obbligatori per la raccolta differenziata; delle procedure di bonifica e rilascio della relativa autorizzazione; dell'inquinamento dell'aria e dell'acqua; della disinfestazione.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica	I) Smaltimento dei rifiuti	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Bonifica e ripristino di aree contaminate	I) Smaltimento dei rifiuti	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illumina-	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente

	dell'ambiente	dell'aria e riduzione dell'inquinamento	zione esterna		
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Indagine ambientale preliminare	I) Smaltimento dei rifiuti	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano della Caratterizzazione	I) Smaltimento dei rifiuti	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Piano di utilizzo - Materiali di scarico	I) Smaltimento dei rifiuti	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Contributi per attività ambientali	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Adozione di aree a verde pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	Ufficio ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Dati e statistiche sullo stato dell'ambiente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Ufficio ambiente

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Verifiche superfici immobili soggette a tariffa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Verifica contabile del recupero di rifiuti assimilati delle imprese	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio ambiente

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Nelle attività di protezione civile assume la direzione dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione con interventi urgenti e necessari a fronteggiare situazioni d'emergenza, nonché collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	Protezione Civile
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	Convenzioni con associazioni di volontariato	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Protezione Civile

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 1: Res. F. Talini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinari di tutto il patrimonio comunale (scuole, edifici, strade, cimiteri, ecc.), dell'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, dell'abbattimento delle barriere architettoniche; della gestione illuminazione pubblica, pulizia strade, sgombero neve, spargimento sale antighiaccio e arredo urbano.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accertamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rimborso spese utenze immobili in locazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e	Custodia e sorveglianza immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio

		patrimoniali			
--	--	--------------	--	--	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa di .Voltura autorizzazione integrata ambientale - AIA - Comunicazione, Autorizzazione unica ambientale - AUA, Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione, Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo etc.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ambiente

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 1 Res. F. Talini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa della Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale per un giorno e Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Patrimonio

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Settore 1: Res. F. Talini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio urbanistica si occupa della predisposizione e dell'istruttoria di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica ed in particolare del Piano di Assetto del Territorio (PAT) approvato e il Piano degli Interventi (PI); attività informativa in materia dei piani sovracomunali

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Piano edilizia economica popolare - PEEP	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Urbanistica

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Le competenze principali consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o **SCIA o CILA**. Le competenze si estendono anche ad attività più specifiche di natura edilizia ovvero, rilascio dell'agibilità, funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato, e tutte quelle amministrative relative alla subdelega regionale in materia di tutela ambientale.

MAPPATURA
MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art.142 della LR 65/2014 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali,	Assetto del territorio ed edilizia abitativa:	Ampliamento fuori sagoma - Auto-	C) Autorizzazione o concessione e	Edilizia Privata

	generali e di gestione	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	rizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa:	Realizzazione di pertinenze - Au-	C) Autorizzazione o concessione e	Edilizia Privata

	edilizia abitativa	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	torizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale	Movimenti di terra - Attivita' edili-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti	Edilizia Privata

	abitativa	pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	zia libera	ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Serre mobili stagionali - Attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Opere contingenti e temporanee - Comunicazione (CIL)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pavimentazione di aree per iniziali - Attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e	Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato -	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata

		piani di edilizia economico-popolare	CILA		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sago-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Edilizia Privata

		economico-popolare	ma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 142 della LR 65/2014	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 142 della LR 65/2014	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tute-	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Edilizia Privata

			la paesaggistica - Autorizzazione paesaggistica	destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici -Autorizzazione paesaggistica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione soprintendenza	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione idrogeologica della Regione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione idraulica Regionale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia	Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Edilizia Privata

		economico-popolare	territoriale - Autorizzazione doga-nale	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 – Verifica di incidenza	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attività produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - a) comunicazione (Se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione).	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica – Deposito Genio Civile	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa:	Interventi edilizi riconducibili alla	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti	Edilizia Privata

	abitativa	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C	ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. silenzio assenso dopo 90 giorni	V) Titoli abilitativi edilizi	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione pasaggistica	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Interventi da realizzare in aree naturali protette – Verifica interferenza	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica – Deposito Genio Civile	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Edilizia Privata

			lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno – Comunicazione	diretto ed immediato per il destinatario	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica semplificata	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Edilizia Privata

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune Capannoli

Tutti i Responsabili dei Settori: I – II- III- IV

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Tutti gli uffici sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, a titolo di esempio, il procedimento di accesso e le procedure di acquisizione mediante il sistema dell'affidamento diretto.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia stabilita dalla normativa per l'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia stabilita dalla normativa per affidamenti con procedura negoziata o aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Proroga/rinnovo contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

			sie alternativi a quelli giurisdizionali	contraente e contratti pubblici	
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Accertamenti di entrata	H) Affari legali e contenzioso	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

		gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	Determine di impegno	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

Comune di Capannoli

Segretaria Comunale: Dott.ssa Maria Laura Leoncini

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

La Segretaria Comunale svolge prevalentemente le funzioni indicate dall'art. 97 TUEL, cui si aggiungono funzioni di programmazione, funzioni di controllo, funzioni di valutazione (delle P.O.), funzioni di Presidente delegazione trattante nella contrattazione decentrata e conseguentemente attore (assieme alla parte politica) delle relazioni sindacali, frequentemente, funzione di Presidente nelle Commissioni per la mobilità del personale, per le progressioni del personale. Si tratta di attività tutte connesse alla sua persona.

**MAPPATURA
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/pr ocessi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Incentivi economici al personale (retribuzioni di risultato)	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Concorso per la progressione in carriera del personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Contrattazione decentrata integrativa	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Supporto giuridico e pareri legali	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Tutti gli uffici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000P)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ragioneria
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Gestione del con-	H) Affari legali e contenzioso	Tutti gli uffici

	generali e di gestione	Organi istituzionali	tenzioso	(generale)	
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Tutti gli uffici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Addetto pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a). d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 1 mese dall'approvazione PIAO	Annuale – segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Orlandini Claudia	Simone Cerrina Feroni	2 mesi dopo l'uscita del provvedimento	Semestrale – p.o.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'approvazione	Quadrimestrale – a campione sugli atti estratti – unità di controllo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale – p.o.

	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'efficacia	Semestrale – p.o.	
	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	Segretario Comunale	Rescia Roberta	Entro 5 giorni dall'approvazione	responsabile settore finanziario – 30 giorni dalla pubblicazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale – p.o.	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016					
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	segretario comunale – entro aprile dell'anno di riferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	segretario comunale – entro 1 mese dalle elezioni	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione	segretario comunale – entro 1 mese dalle elezioni	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione	entro aprile dell'anno successivo - responsabile settore amm.vo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Barbara Mencassi	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dalla missione	1 volta all'anno a campione – unità di controllo

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	1 volta all'anno entro aprile – unità di controllo
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	1 volta all'anno entro aprile – unità di controllo
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	n\			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n\			

Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	non pertinente	non pertinente		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente		
	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)	non pertinente	non pertinente		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n/a			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n/a			

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>n\</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>n\</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Orlandini Claudia</p>	<p>Poggianti Monica</p>	<p>Entro 10 giorni dalla cessazione</p>	<p>Annuale – unità di controllo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>n\</p>			

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a			
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Orlandini Claudia	Poggianti Monica	entro 10 giorni dalla elezione della sanzione	3 mesi dal termine assegnato per la produzione – segretario comunale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – segretario comunale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Claudia Orlandini	Simone Cerrina Feroni	Entro 30 giorni da modifica nuovi inserimenti
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Menciassi Barbara, Orlandini Claudia- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Rescia Roberta Palazzuoli Luca	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale – responsabile del settore di competenza
		(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Rescia Roberta Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Luca Palazzuoli Simone Cerrina Feroni Roberta Rescia Francesco Pellegrini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Feroni Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile del servizio di competenza
			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciacchi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Entro 31 gennaio di ogni anno – unità di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciacchi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciacchi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrali – responsabile settore finanziario
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciacchi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla missione	Semestrali – responsabile settore finanziario

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)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla notizia	Semestrali – responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla notizia	Semestrali – responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n\				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n\				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	entro il 30 marzo	Annuale – responsabile settore finanziario	

Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		ente privo di dirigenza			
(dirigenti non generali)				Tempestivo				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto	annuale- unità di controllo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Roberta Rescia		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n\			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n\			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n\			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 30 giugno anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto o entro il 30 giugno anno successivo	Annuale – responsabile settore finanziario
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	entro il 30 marzo	Annuale – responsabile settore finanziario
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	ente privo di dirigenza			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dal provvedimento	Entro 10 giorni dal provvedimento che individua i criteri di scelta - responsabile settore
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	entro il 30 aprile	Entro 31 maggio - responsabile settore finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'atto	Annuale – unità di controllo

Personale									
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla produzione	Entro 60 giorni dalla produzione o modifica - responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 60 giorni dalla produzione o modifica - responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale - responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - responsabile settore finanziario	
	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	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - responsabile settore finanziario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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	n/a				
	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).	n/a				
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla ricezione	segretario comunale - entro 2 mesi successivi	

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla ricezione	Annuale – responsabile servizio amm.vo finanziario
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Annuale – responsabile settore finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Annuale – responsabile settore finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla scadenza del conto annuale	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine - responsabile settore finanziario
		(da pubblicare in tabelle)						
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine	Annuale – responsabile settore finanziario
(da pubblicare in tabelle)								

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione e 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	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 60 giorni dall'adozione del consuntivo	Annuale – responsabile settore finanziario
				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale – responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale – responsabile settore finanziario
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dal pagamento	Annuale – responsabile settore finanziario
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE competenza Unione Valdera			
			(da pubblicare in tabelle)						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla sua modifica	Annuale – responsabile settore finanziario
	Piano della Performance		Piano della Performance/ Piano o 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)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 10 giorni dall'approvazione	Semestrale – segretario comunale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Roberta Rescia	entro giugno dell'anno successivo	entro luglio – segretario comunale
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni da approvazione contrattazione integrativa decentrata	Annuale – responsabile settore finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'atto di conferma/modifica del sistema	Entro 30 giorni dall'atto di conferma della misurazione - responsabile settore finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		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)		

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 30 giorni dall'atto di liquidazione dell'incentivazione – responsabile settore finanziario		
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						
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Menciassi Barbara	Roberta Rescia	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
						3) durata dell'impegno	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del consolidato	entro febbraio di ogni anno –					
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)											
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta		entro febbraio di ogni anno –		

			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
		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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	entro febbraio di ogni anno –
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno – responsabile settore amm.vo
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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta		entro febbraio di ogni anno –

Enti controllati	Società partecipate		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione			
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) ragione sociale	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						

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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto di costituzione	Annuale –
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	non ricorre la fattispecie	Annuale –
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	non ricorre la fattispecie	Annuale
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –
	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)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno –		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Menciassi Barbara	Rescia Roberta		entro febbraio di ogni anno –

				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	
	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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno -
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno -
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Menciassi Barbara	Rescia Roberta	Entro 30 giorni dal piano di razionalizzazione	entro febbraio di ogni anno -
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Tipologie di procedimento	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	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
		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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da nuovo inserimento	a campione una volta l'anno entro il 31 ottobre - P.o. competente per materia
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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni da modifiche organizzative	unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Automatismo di pubblicazione	Entro 15 febbraio per 2° semestre dell'anno precedente; entro 15 agosto per 1° semestre	unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
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				

Provvedime

nti	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)	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciasci, Andrea Chiti - tutti i servizi per quanto di competenza	Automatismo di pubblicazione	Entro 15 febbraio per 2° semestre dell'anno precedente; entro 15 agosto per 1° semestre	unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
		Art. 30 d.lgs 2023 uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'autorizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile transizione digitale	Claudia Orlandini	Entro due mesi dall'entrata in vigore del PIAO. Per le modifiche successive entro 30 giorni dalla modifica.	annuale segretario comunale
		Allegato I.5 al Dlgs 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4 comma 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Andrea Chiti	Andrea Chiti	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 60 giorni dall'adozione dell'atto – Segretario Comunale

Allegato I.5 al Dlgs 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Andrea Chiti	Andrea Chiti	Entro 30 giorni dal termine di scadenza per l'adozione del piano triennale	Entro 60 giorni dal termine di scadenza per l'adozione dell'atto – Segretario Comunale
Art.168 del Dlgs 36/2023 procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Andrea Chiti	Andrea Chiti	Entro 30 giorni dalla emanazione di nuove norme o dalla scadenza di termini previsti dalle norme stesse	Entro 60 giorni dal termine di scadenza dei termini previsti dalla norma – Segretario Comunale
Art. 169 del Dlgs 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi, eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95 comma 1 lettera e) e 98	Tempestivo	n/a			
Art. 11 comma 2 quater legge n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. 76 /2020 dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico . Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Annuale	Andrea Chiti – Fabio Talini	Andrea Chiti- Fabio Talini	Entro il 15/02 dell'anno successivo	Entro il 30/03 dell'anno successivo – Segretario Comunale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA PDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261 2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Pubblicazione	Art. 40 comma 3 e comma 5 Dlgs 36/2023 dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Allegato I 6 Dlgs 30/2023 dibattito pubblico obbligatorio	1 Relazione sul progetto dell'opera (art. 40 comma 3 e art. 5 comma 1 lettera a) e lettera b) allegato) 2 Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40 comma 5 codice e dall'art. 7 comma 1 dell'allegato. 3 Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base delle relazione conclusiva del Responsabile solo per il dibattito pubblico obbligatorio ai sensi dell'art. 7 comma 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai numeri 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Andrea Chiti	Andrea Chiti	Entro 10 giorni dalla conclusione della singola fase	Entro la data di approvazione della fase successiva – Segretario Comunale
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	entro 30 giorni dalla aggiudicazione
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	entro 30 giorni dalla aggiudicazione	Controllo a campione sul portale dell'Unione Valdera semestrale – Segretario Comunale
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	entro 30 giorni dalla aggiudicazione	Controllo a campione sul portale dell'Unione Valdera semestrale – Segretario Comunale

Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto per i punti 1, 2; entro 30 giorni dall'adozione dell'atto per i punti 3, 4 e 5. semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 10 giorni dalla costituzione Semestrale, in sede di controllo successivo

Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Luca Palazzuoli Simone Cerrina Roberta Rescia Francesco Pellegrini	Entro 30 giorni dalla consegna della relazione o della certificazione	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso o dal ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Fabio Talini Andrea Chiti	Fabio Talini- Andrea Chiti	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto per tutti i punti	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Orlandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	semestrale in sede di controllo successivo – segretario comunale

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

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Oriandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni da adozione singolo provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente. (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Fabio Talini Claudia Oriandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli – ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni da adozione singolo provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Fabio Talini Claudia Oriandini Barbara Menciacchi Andrea Chiti ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Francesco Pellegrini Simone Cerrina Roberta Rescia Luca Palazzuoli ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione	annuale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui dlgs n. 36/2023 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									

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 ed art. 28 d.lgs. n. 36/2023; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Andrea Chiti, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Luca Palazzuoli - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Andrea Chiti, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Luca Palazzuoli - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dell'avviso	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Fabio Talini, Andrea Chiti, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Luca Palazzuoli - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dell'avviso	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA- art 50 Dlgs. 36/2023 SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA SETTORI SPECIALI SPONSORIZZAZIONI RELAZIONI SUL PROGETTO DELL'OPERA	Tempestivo	Fabio Talini, Andrea Chiti, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni da adozione atto	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dall'assunzione dell'atto	Entro 3 mesi su tutte le procedure – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati- Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale Avviso sui risultati del concorso di progettazione</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Andrea Chiti, Claudia Orlandini, Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	Rescia Roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Luca Palazzuoli - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 140.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	Rescia Roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	semestrale. P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.

Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art.28, co. 1, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dalla disponibilità del rapporto	Entro 30, giorni da aggiudicazione - P.O. competente per materia o segretario comunale nell'ipotesi in cui il RUP sia la P.O.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 25, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dal contratto	Semestrale su tutti i contratti unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
D.l. 76/2020, art. 6 art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale su tutti i contratti unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	ogni tre mesi – P.O.
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	ogni tre mesi – P.O.

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Rescia Roberta- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 28 febbraio di ogni anno per i contratti conclusi nell'anno precedente	entro il 31_marzo – P.O.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	Rescia Roberta Simone Cerrina, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 10 giorni dal bando	Semestrale – P.O. competente per materia

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale a campione - unità di controllo in sede di controllo successivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	non ricorre la fattispecie			
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti 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	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco, Rescia Roberta- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione o modifica	Semestrale - P.O. competente per materia
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Simone Cerrina, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Entro 31 marzo dell'anno successivo - P.O. competente per materia
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione dei criteri	semestrale a campione - unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco- ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini Barbara Menciacchi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			controllo successivo di regolarità amministrativa	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Fabio Talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione - unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione - unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciacchi - tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione - unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Tempestivo				

	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciaci- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Monica Poggianti, Pellegrini Francesco, - ogni servizio per le procedure di affidamento gestite direttamente	Entro 30 giorni dall'adozione	semestrale a campione – unità di controllo a supporto del segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Menciaci Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Menciaci Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Menciaci Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione

Bilanci		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione	responsabile settore finanziario – entro due mesi dall'adozione
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Talini Fabio	Francesco Pellegrini	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Talini Fabio	Francesco Pellegrini	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 31 maggio dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	entro il 30 giugno dell'anno successivo	Entro 31 luglio dell'anno successivo – unità di controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	a fine semestre – unità di controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni	Responsabile settore finanziario –

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 2 mesi dall'adozione - responsabile settore finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Corte dei conti		Rilevi 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	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni dalla ricezione	Semestrale – unità di controllo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale – P.O. competenti entro 31 gennaio dell'anno successivo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dalla notifica/publicazione della sentenza	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Fabio talini, Claudia Orlandini, Barbara Menciassi- tutti i servizi per quanto di competenza	rescia roberta, Cerrina Feroni Simone, Pellegrini Francesco, - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Annuale – unità di controllo a supporto del segretario - entro 31 gennaio dell'anno successivo
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale				

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara(per quanto applicabile ai comuni)	rescia roberta	entro il 15 febbraio	entro il 31 marzo – responsabile servizio finanziario
			(da pubblicare in tabelle)						
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n\			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		(da pubblicare in tabelle)							
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	P.O. competente per materia	rescia roberta, Simone Cerrina Feroni, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	semestrale. Entro il 15 gennaio e entro il 15 luglio -	entro il 15 agosto e il 15 febbraio – P.O. competente per materia
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Menciassi Barbara	rescia roberta		Annuale – responsabile settore finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n\			

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	rescia roberta	entro il 15 febbraio	entro il 31 marzo dell'anno successivo – responsabile servizio finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	rescia roberta	entro il 15 aprile, entro il 15 luglio, entro il 15 ottobre e 15 gennaio dell'anno successivo	entro il 31 marzo dell'anno successivo – responsabile servizio finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Menciassi Barbara	rescia roberta	entro il 30 aprile	entro il 31 maggio – unità di controllo di supporto del segretario comunale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Menciassi Barbara	rescia roberta	Entro 30 giorni da attivazione nuovo servizio o modifica	entro il 15 febbraio . Responsabile servizio finanziario
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Atti di programmazione	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo			Entro 10 giorni	semestrale - unità di controllo di
	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c.1, d.lgs. n. 33/2013)				

Opere pubbliche	programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		Fabio Talini	Fabio Talini	dell'adozione dell'atto	di supporto del segretario comunale
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Fabio Talini,	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine dei lavori	P.O. competente per materia
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Fabio Talini,	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine dei lavori	P.O. competente per materia
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 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, nonchè le loro varianti	Tempestivo	Talini Fabio	Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine dei lavori	P.O. competente per materia	
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Talini Fabio	Luca Palazzuoli	Entro 30 giorni dal singolo provvedimento	Semestrale – P.O. urbanistica
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Fabio Talini	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Talini	Meini Maurizio	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale – P.O. LL.PP.
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	n/a			
				(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
		(da pubblicare in tabelle)		Annuale				

				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	P.O. competente per materia	rescia roberta, Poggianti Monica, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni - unità di controllo di supporto del segretario comunale	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	P.O. competente per materia	rescia roberta, Poggianti Monica, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni - unità di controllo di supporto del segretario comunale	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	P.O. competente per materia	rescia roberta, Poggianti Monica, Pellegrini Francesco - tutti i servizi per quanto di competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni - unità di controllo di supporto del segretario comunale	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 15 febbraio	annuale segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Poggianti Monica	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Comunale	Poggianti Monica	entro il 15 gennaio	annuale segretario comunale
				(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					

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

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità 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	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Comunale	Simone Cerrina Feroni		Entro 30 aprile - unità di controllo di supporto del segretario comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				Entro 31 marzo	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						