



# **Comune di Forte dei Marmi**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

**ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

## Sommario

PREMESSA.....	3
1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
2.1 VALORE PUBBLICO .....	5
2.1.1 Obiettivi di Valore Pubblico .....	5
2.1.2 Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili .....	8
2.1.3 Semplificazione e digitalizzazione.....	9
2.1.4 Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali.....	11
2.2 PERFORMANCE .....	17
2.2.1 Piano Performance Triennale .....	18
2.2.2 Performance 2025 .....	28
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	40
3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	89
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	89
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	92
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 .....	93
3.4 Formazione del Personale .....	99
3.5 Piano delle azioni Positive.....	106
4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	107

## Allegati

ALLEGATO 1 - Registro dei rischi e Misurazione del Rischio

ALLEGATO 2 - Obblighi di trasparenza

ALLEGATO 3 - Lavoro Agile.pdf"

ALLEGATO 4 - Piano Azioni Positive.pdf"

## PREMESSA

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali:

- ✓ Piano della Performance,
- ✓ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- ✓ Piano dei Fabbisogni di Personale,
- ✓ Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali,
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- ✓ Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall'altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- ✓ Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- ✓ Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- ✓ Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- ✓ Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2025-2027 è redatto nella sua prima stesura "a regime" ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

# 1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Forte dei Marmi**

**Indirizzo:** Piazza Dante 1

<b>Pec:</b>	protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
<b>Altra e-mail:</b>	
<b>Partita IVA:</b>	00138080460
<b>Codice ISTAT:</b>	046013
<b>Tipologia:</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria:</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica:</b>	Comune
<b>Attività Ateco:</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale:</b>	<a href="http://www.comune.fortedeimarmi.lu.it">www.comune.fortedeimarmi.lu.it</a>
<b>Pagina Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/comunefortedeimarmi">https://www.facebook.com/comunefortedeimarmi</a>
<b>Account Twitter:</b>	<a href="https://twitter.com/comune_fdm">https://twitter.com/comune_fdm</a>
<b>Account Instagram:</b>	<a href="https://www.instagram.com/visitforte/">https://www.instagram.com/visitforte/</a>
<b>Sindaco</b>	Bruno Murzi (2022-2027)

Residenti al 31/12/2024	Dipendenti al 31/12/2024	Superficie (Kmq)	Densità abitativa (ab/Kmq)	Altezza sul Livello del Mare (m)
6.721	142	9,00	746,8	2

## I principali stakeholder del Comune di Forte dei Marmi

Il Comune di Forte dei Marmi gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- ✓ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- ✓ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ✓ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ✓ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

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

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Il **Valore Pubblico** non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, *ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici quinquennali e triennali.

*Nel DM 24 giugno 2022 viene specificato che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-BES elaborati da ISTAT e CNEL), **non si applicano ai Comuni.***

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruttivo) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

#### 2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Forte dei Marmi è stato approvato **deliberazione di Consiglio Comunale n.40 del 20/12/2024** ed è al seguente con [\(link\)](#). Il documento individua per la prima volta gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti alle Linee di mandato Sindaco Bruno Murzi 2022/2027, approvate con Delibera di Consiglio n.46 del 29/09/2022 [\(link\)](#).

Il VP è il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all’Amministrazione.

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono classificati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l’accessibilità, l’efficienza, l’efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza.

Gli indicatori di Valore Pubblico, per la loro definizione, non sono utilizzati per la valutazione delle performance delle responsabilità e del personale.

Il Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dall’Ente rispetto alla programmazione definita negli anni”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

**Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato**

Valutazione del Valore Pubblico Generato	Livello	Punteggio
Inferiore alle aspettative della Amministrazione	Basso	da 0% a 20%
	Moderato	da 20% a 40%
In linea con le aspettative della Amministrazione	Adeguito	da 40% a 60%
Superiore alle aspettative della Amministrazione	Buono	da 60% a 80%
	Ottimo	da 80% a 100%

La individuazione dei valori di partenza (baseline) richiedono la disponibilità di dati che alla data non sono tutti disponibili in quanto non certificati oppure disponibili presso soggetti esterni.

Gli obiettivi sono classificabili in riferimento ai seguenti driver individuati:

- Digitalizzazione/Accessibilità,
- Efficienza/Efficientamento energetico,
- Qualità
- Semplificazione
- Benessere organizzativo

I progetti del PNRR contribuiscono al Valore Pubblico rappresentato dagli indicatori di impatto rappresentati dalle tabelle seguenti.

A seguire la tabella di dettaglio del Valore Pubblico con l’associazione degli obiettivi alle dimensioni del Valore Pubblico:

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Indicatore Valore Pubblico	Formula
1- FORTE PERCHÉ SICURO È ESSENZIALE	La SICUREZZA è un diritto del cittadino e un dovere dell’Istituzione facendo in modo che il nostro territorio sia completamente protetto da una cintura tecnologica	FORZE DI POLIZIA MUNICIPALE E FORZE DELL’ORDINE	Diminuzione del numero di reclami e/o denunce fatte da turisti e cittadini nel periodo estivo	n. reclami, segnalazioni e denunce pervenute al Comune
		TECNOLOGIA	Aumento della copertura del territorio con la videosorveglianza e droni	% incremento delle zone sotto sorveglianza elettronica
2- FORTE PERCHÉ IL DECORO È BELLO	Il DECORO di un paese è alla base della sua vivibilità	ARREDO URBANO	Incremento della Superficie pubblica curata ed abbellita	Totale Superficie in mq
		RACCOLTA RIFIUTI	Migliorare la Customer satisfaction delle categorie economiche per il sistema di raccolta dei rifiuti	Risultato indagine di Customer Satisfaction
3- FORTE PERCHÉ PARTECIPATO È DEMOCRATICO	Tramite la PARTECIPAZIONE si intende definire, coinvolgendo la cittadinanza, i principi cardine che attengono alla “qualità della nostra vita” con un progetto generale, completo ed organico, condiviso e procedere alla sua realizzazione	CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO	Incremento della popolazione residente	Numero di residenti al 31/12
		QUALITÀ DELLA NOSTRA VITA	Mantenere il sostegno alla copertura dei costi degli utenti degli asili nido	% di copertura del servizio asilo nido da parte del comune
			Contenere al minimo l’incremento del consumo del suolo rispetto al contesto attuale Limitare il proliferare del “commerciale” nel centro del paese, stabilizzandone la presenza	Kmq di consumo del territorio Numero di attività commerciali presenti nel centro al 31/12
5- FORTE PERCHÉ VERDE ED ECOLOGICO È VITA	È nostro obiettivo perseguire nella difesa dell’AMBIENTE e del territorio in quanto è un preciso dovere sia nei	INQUINAMENTO	Miglioramento della qualità dell’aria con diminuzione dalla presenza delle polveri sottili	Media delle polveri sottili rilevate nell’anno
		PARCHI PUBBLICI E CICLOVIE	Incremento delle Ciclovie (Km)	Totale Km di ciclovie operative

<i>Linea Mandato</i>	<i>Obiettivi Strategici</i>	<i>Azioni Strategiche</i>	<i>Indicatore Valore Pubblico</i>	<i>Formula</i>
6- FORTE PERCHÉ SOCIALE È GIUSTO	confronti dei residenti che dei turisti perché il diritto del residente ad una città salubre è strettamente legato alla capacità ed attrattiva turistica del luogo	UTILIZZO DI ENERGIE ALTERNATIVE	Incremento della superficie dei Parchi Pubblici	Mq di superficie a parco pubblico
			Attuare il risparmio energetico attraverso un uso intelligente e razionale dell'energia	Consumo Elettricità al 31/13
			Diminuzione dei costi di gestione della flotta veicolare del Comune con la sostituzione con mezzi elettrici	Consumo Gas al 31/12
			Incrementare il grado di coinvolgimento degli anziani nei progetti ed iniziative	Spesa annuale della flotta veicolare
7- FORTE PERCHÉ TURISMO È PER NOI RISORSA ECONOMICA	Nella nostra comunità nessuno deve rimanere indietro	ANZIANI	Stima del numero di partecipanti ad iniziative rivolte agli anziani	Stima del numero di partecipanti ad iniziative rivolte agli anziani
			Migliorare il grado di raggiungimento di un Comune "Barrier Free"	% di eliminazione delle barriere rispetto a quelle censite dal PEBA
			Incrementare il numero di persone con handicap servite rispetto ai potenziali	% delle persone con handicap servite rispetto al totale censito
			Migliorare il grado di intercettazione delle Persone e famiglie che necessitano di misure di sostegno	Persone con misure di sostegno rispetto al totale dei richiedenti
8- FORTE PERCHÉ SENZA CULTURA NON ESISTONO I CITTADINI	La difesa dell'economia del paese e le azioni per il TURISMO	SERVIZIO TURISTICO	Migliorare il gradimento dei servizi culturali	Risultato di indagine di customer satisfaction
			Incrementare il numero degli utenti che fruiscono del servizio turistico	Numero totale nell'anno di utenti che fruiscono dei servizi turistici
9- FORTE PERCHÉ UNA VIABILITÀ RAZIONALE È REALIZZABILE	La CULTURA quale fondamento di una solida comunità e di un'efficace attrazione turistica	GLI EVENTI CULTURALI	Aumentare il numero di eventi e manifestazioni culturali nell'anno	Numero totale di eventi realizzati nell'anno
10- FORTE PERCHÉ EDILIZIA È SINONIMO DI PROGRAMMAZIONE	Una VIABILITÀ sostenibile rende un paese sempre più libero dal traffico	VIABILITÀ	Incremento dei posti nei parcheggi per le biciclette	Totale dei posti per parcheggio biciclette
11- FORTE PERCHÉ LO SPORT È EDUCAZIONE ALLA VITA	Incentivare l'incremento dei residenti tramite azioni di EDILIZIA contenuta	L'EDILIZIA PRIMA CASA	Incremento dei posti nei parcheggi pubblici	Totale dei posti per parcheggio veicoli
	Lo SPORT alla portata di tutti quale elemento di aggregazione	LO SPORT	Diminuzione dei tempi medi delle pratiche edilizie	Tempo medio per il rilascio delle pratiche
			Incremento della fruibilità delle strutture sportive	Numero di Strutture Sportive fruibili rispetto a quelle disponibili

Il VP INTERNO *agisce* sulle **condizioni interne all'Amministrazione** (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori sono influenzano e condizionano la attuazione di tutti gli obiettivi definiti nella programmazione in quanto mostrano gli impatti sulla capacità organizzativa, le risorse umane, le tecnologie, la gestione delle risorse finanziarie (bilancio), la rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie e del personale di cui dispone.

### Valore Pubblico Interno - Benessere Organizzativo

Obiettivo Strategico	Indicatore di valore pubblico	Formula
Migliorare i servizi dell'amministrazione pubblica sulla qualità dell'agire evitando la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno	Riduzione della tempistica necessaria all'espletamento delle pratiche dei cinque servizi più utilizzati da cittadini ed imprese	Sommatoria (gg per l'espletamento delle pratiche) / tot pratiche espletate
	Grado di digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili
	Processi digitalizzati che possono essere fruiti con il Lavoro Agile	Processi digitalizzati per lavoro agile /n° di processi digitalizzati
Conservare la protezione delle attività della amministrazione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e contro il riciclaggio	Formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento e antiriciclaggio	% del personale che ha partecipato a corsi/ Totale Dipendenti
	Grado di attuazione della trasparenza, secondo le misure organizzative per il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", rilevata dalla griglia sulla trasparenza del OIV	Media complessiva dei punteggi rilevati dalla griglia sulla trasparenza
	Eventi corruttivi registrati nella relazione annuale del RPCT	Numero di eventi corruttivi
	Grado di copertura dei profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi	% di copertura dei profili con il piano del fabbisogno del personale

Obiettivo Strategico	Indicatore di valore pubblico	Formula
<b>Migliorare il benessere organizzativo promuovendo e valorizzando le capacità e le competenze delle risorse umane, il clima lavorativo di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di un ottimale impiego delle risorse a disposizione	Risultati raggiunti/obiettivi programmati
	Implementare azioni positive per favorire un bilanciamento tra tempi di lavoro/vita dei lavoratori	% di dipendenti che hanno fruito di benefici sul lavoro per situazione familiare
	Partecipazione del personale a percorsi formativi qualificanti	% dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative promosse dall'Ente
	Diffusione dello smart working	% giornate lavorate smart/totale giornate lavorate

### Valore Pubblico Interno - Stato di salute finanziario

I dati di riferimento (base line) sono relativi alla media dei rendiconti del 2019,2020 e 2021. La “soglia di attenzione” indica i valori limiti entro i quali l’Ente dovrà operare nella norma, per evitare difficoltà nella gestione delle risorse e le condizioni di deficitarietà.

Obiettivi di bilancio	Indicatori VP	Base Line (media ultimi 3 rendiconti)	Target
Essere un Ente virtuoso significa avere la capacità di mantenere l'equilibrio di bilancio nel tempo per sostenere la spesa corrente	Indice ibrido, che utilizza dati di cassa e competenza finanziaria, ed esprime il rapporto tra il totale complessivo delle riscossioni delle entrate correnti nel triennio (titoli 1, 2 e 3) e la sommatoria degli impegni delle spese correnti (titolo 1,4) nel triennio. Indicatore deve essere > 2 %. (Corte dei Conti)	7,8%	2,5%
Mantenere il grado di solidità del bilancio attraverso la copertura delle spese correnti con gli incassi delle Entrate proprie.	La solidità del bilancio si esprime come il rapporto delle riscossioni delle Entrate Proprie (Tit, 1,3) rispetto ai pagamenti della spesa corrente (Tit 1,4). Il valore superiore al 90% è ottimale ed esprime la autonomia dai contributi statali e regionali	98,8%	95,0%
Mantenere costante la Effettiva capacità di riscossione (riferita al totale delle entrate)	L'indicatore è la percentuale del rapporto tra la riscossione complessiva – quindi sia riscossione in c/competenza che riscossione in c/residui- alla somma degli accertamenti e dei residui definitivi iniziali. Questo parametro assume una condizione di deficitarietà se <47%, valore soglia fissato per i Comuni.	73,5%	70,0%
Migliorare l'attendibilità del processo di accertamento delle Entrate Correnti verificando le condizioni di esigibilità dei creditori	L'indicatore è il rapporto tra FCDE ( Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) e Accertamenti dei titoli 1,2 e 3. Il superamento da parte del FCDE di una certa soglia (ad esempio maggiore del 50 per cento), rispetto alle entrate correnti, mostra criticità nel processo di accertamento e può essere sintomatico dello squilibrio strutturale dell'ente.	23,7%	30,0%
Migliorare la capacità della spesa corrente evitando tempi 'lunghi' per i pagamenti, riducendo entro i termini fisiologici l'ammontare dei debiti (residui passivi) maturati.	L'indicatore è calcolato come rapporto tra i residui passivi (debiti) iniziali della spesa corrente (Tit.1,4) rispetto agli impegni. Il valore deve essere < 40%.	38,3%	25,0%
L'Ente deve essere in grado di pagare i creditori entro i termini di pagamento delle fatture, che è generalmente di 30 gg.	Indicatore annuale della Tempestività Pagamenti (ITP). Valore ottimale < 0 gg,	11,29	-1,00
Migliorare le potenzialità realizzative dei progetti di investimento (PNRR incluso) allineando il cronoprogramma delle opere con i pagamenti programmati.	Un valore alto dello smaltimento dei residui del Tit.2 "investimenti in conto capitale" (Pagamenti Residui/Residui Iniziali) esprime la capacità di attuazione dei progetti anche del PNRR. Mentre un valore basso fa ritenere di dubbia consistenza il debito ivi rappresentato ed esprime difficoltà di attuazione dei progetti di investimento. Un valore < 30% è indice di carenze nella gestione degli investimenti (Corte dei Conti).	42,0%	50,0%

### 2.1.2 ACCESSIBILITÀ PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DISABILI

Il Comune di doterà del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di definire, a partire dal centro storico, scuole, impianti sportivi delle nuove linee di approccio al tema “barriere architettoniche”. Comunque in questi anni sono stati fatti numerosi interventi in vari ambiti per eliminare le barriere architettoniche. La redazione del PEBA sarà anche l’occasione di fare il punto della situazione degli interventi effettuati. I progetti del PNRR finanziati hanno previsto interventi sulla accessibilità.

La digitalizzazione prevista dai progetti PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell’ambito del Codice dell’Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

In relazione all’accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Forte dei Marmi dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

### 2.1.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. Esso esercita la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA al fine di razionalizzare, standardizzare infrastrutture e piattaforme e monitorare le politiche messe in atto.

Nella sezione *piano della performance* sono elencati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

La tabella che segue rappresenta lo stato della digitalizzazione dei servizi, legati alla semplificazione, accessibilità e capacità di lavoro in smart working.

SERVIZI PRINCIPALI	% DI INFORMATIZZAZIONE (NUMERO PROCESSI DIGITALIZZATI SUL TOTALE)	SERVIZIO IN CLOUD (S/N)	% PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE AVVIATI/CONCLUSI	% ACCESSIBILITÀ DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI AI SERVIZI, SE PERTINENTE	FRUIBILITÀ IN SMART WORKING (S/N)
ALBO PRETORIO	100	S	100	100	S
SISTEMA GESTIONE ATTI E PROTOCOLLO	100	S	100	100	S
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE	80	N	50	80	S
SERVIZI ELETTORALI	80	N	30	0	N
SERVIZI CIMITERIALI	80	N	50	0	N
SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI	90	S	90	np	S
PATRIMONIO/MAGAZZINO	50	N	10	np	N
TRIBUTI	85	N	30	0	S
PAGAMENTI (PAGOPA)	90	S	90	90	N
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	100	S	100	np	S
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	60	S	30	np	S
GESTIONE PAGHE	100	S	100	np	S
GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE	60	S	30	np	S
GESTIONE OOPP- PROGETTAZIONI	60	S	30	np	S
GESTIONE SUE	90	S	90	80	S
GESTIONE SUAP	90	N	90	80	S
GESTIONE COMMERCIO	80	N	80	60	S
GESTIONE SERVIZI SOCIALI	50	N	20	0	S
GESTIONE OPEN DATA	20		0	0	S
SOFTWARE PER ANALISI DATI E CONTROLLO DI GESTIONE	100	N	0	0	S
SOFTWARE PER GESTIONE CICLO PERFORMANCE	100	N	0	0	S
GESTIONE DELLA TRASPARENZA E WHISTLEBLOWING	100	S	100	100	S
SOFTWARE PER GESTIONE SMARTWORKING	100	N	100	0	S

SERVIZI PRINCIPALI	% DI INFORMATIZZAZIONE (NUMERO PROCESSI DIGITALIZZATI SUL TOTALE)	SERVIZIO IN CLOUD (S/N)	% PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE AVVIATI/CONCLUSI	% ACCESSIBILITÀ DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI AI SERVIZI, SE PERTINENTE	FRUIBILITÀ IN SMART WORKING (S/N)
FACEBOOK	100	S	0	100	S
SENSORI ED ALTRE TECNOLOGIE PER IL MONITORAGGIO DEL TERRITORIO	95	N	0	0	N
ALTRI SOCIAL:					
INSTAGRAM	55	S	100	100	S

### Elenco dei progetti di digitalizzazione del PNRR |

[SM1]

MISURA	PROGETTO	STRUMENTO PROGRAMMAZIONE	SETTORE INTERVENTO
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	APPLICAZIONE APP IO* TERRITORIO NAZIONALE* ATTIVAZIONE SERVIZI CUP (F21F22002490006)	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".	SERVIZI E APPLICAZIONI INFORMATICHE PER I CITTADINI E LE IMPRESE
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE* TERRITORIO NAZIONALE* INTEGRAZIONE DI SPID E CIE CUP (F21F22001290006)	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"	SERVIZI E APPLICAZIONI INFORMATICHE PER I CITTADINI E LE IMPRESE
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE* PIAZZA DANTE ALIGHIERI 1* SITO COMUNALE E SERVIZI PER IL CITTADINO CUP (F21F22000670006)	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI."	SERVIZI E APPLICAZIONI INFORMATICHE PER I CITTADINI E LE IMPRESE
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE* TERRITORIO COMUNALE* N.14 SERVIZI DA MIGRARE CUP (F21C22000090006)	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PALOCALI	SERVIZI E TECNOLOGIE PER L'INFORMAZIONE E LE COMUNICAZIONI
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	PIATTAFORMA PAGOPA* TERRITORIO NAZIONALE* ATTIVAZIONE SERVIZI CUP (F21F22000240006)	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	SERVIZI E APPLICAZIONI INFORMATICHE PER I CITTADINI E LE IMPRESE

## 2.1.4 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 dispone che “ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio come previsto dal DPR 24 giugno 2022 , n. 81

Le dotazioni strumentali informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio sono di seguito l'elencate per categorie di beni, da quanto risulta nell'Inventario al 31/12/2024.

Settore	Accessori Apparati Telecomunicazione	Plotter	Scanner	Stampante	Server	Tablet	Monitor	Note- book	Personal Computer
<b>Totale</b>	<b>152</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>55</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>245</b>	<b>12</b>	<b>236</b>
1° Settore Finanziario									
Commercio Personale	0	0	3	8	0	1	45	1	20
2° Settore Tecnico	0	1	0	8	0	0	45	4	28
3° Settore Amministrativo	0	0	1	5	0	0	47	4	70
4° Settore - Polizia Locale									
Amm.va Ambiente	0	0	1	8	1	10	50	0	30
SEGRETARIO GENERALE	1	0	3	13	0	0	15	1	40
Strumentazioni Condivise	150	1	0	13	14	1	23	2	18
Altri Soggetti	1	0	0	0		0	20	0	30

Le dotazioni strumentali informatiche sono rappresentate per anzianità da quanto risulta nell'Inventario al 31/12/2024.

Settore	Accessori Apparati Telecomunicazione	Plotter	Scanner	Stampante	Server	Tablet	Monitor	Note- book	Personal Computer
<b>Anzianità Anni</b>	<b>5,10</b>	<b>8,00</b>	<b>4,68</b>	<b>7,13</b>	<b>4,50</b>	<b>6,33</b>	<b>5,73</b>	<b>5,64</b>	<b>6,51</b>
1° Settore Finanziario Commercio Personale			6,7	7,2		8	6,7	1	6,7
2° Settore Tecnico		8		7,6			6,5	7,2	6,5
3° Settore Amministrativo			4	6,8			4	6	6,3
4° Settore - Polizia Locale Amm.va Ambiente			4	6,2	4	3	7,6		7
SEGRETARIO GENERALE	8		4	7,2			6,3	8	6
Strumentazioni Condivise	4,3	8		7,8	5	8	8	6	7,1
Altri Soggetti	3						1		6

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2025/2027.

**A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

**A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Forte dei Marmi.

Ogni postazione di lavoro è dotata complessivamente di:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- lettore firma digitale (ove necessario)

Il servizio CED assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e

provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture devono sempre essere effettuate utilizzando primariamente le convenzioni Consip attive ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;

- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'uso di stampanti laser condivise ad alta efficienza.

L'uso delle fotocopiatrici/stampanti condivise in rete e ubicate nei corridoi, unito ad una politica di riduzione della carta stampata, ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2022/2024 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, fatti salvi gli adeguamenti straordinari per il protocollo informatico e la conservazione degli archivi digitali. In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L'Ente nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Triennale dell'AgID per la P.A. si pone altresì l'obiettivo di portare online tutti i servizi erogati attualmente in modalità offline tradizionale. Quella digitale deve diventare la modalità "normale" con cui gli uffici pubblici interagiscono con i cittadini. Questo comporterà un aumento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e una razionalizzazione delle spese stante la progressiva dematerializzazione del procedimento amministrativo.

Si cerca di potenziare il risparmio delle spese postali mediante l'utilizzo di trasmissione della posta con Pec.

## **A.2 TELEFONIA FISSA**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi anche su più postazioni di lavoro.

Nell'anno 2018 si è proceduto alla completa sostituzione degli impianti di telefonia migrando alla tecnologia digitale con apparecchiature basate sul sistema VoIP. Il Comune aderendo alla convenzione CONSIP (Telefonia 7) ha avuto diverse opportunità tra cui il miglioramento della comunicazione con le utenze interne/esterne, maggior semplicità nella cablatura degli apparecchi in quanto sulla postazione di lavoro sia il PC che il telefono usano lo stesso cavo internet e non ultima la possibilità di un risparmio in termini economici data appunto la possibilità di effettuare chiamate via internet senza consumo di traffico voce.

### **A.3 TELEFONIA MOBILE**

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Amministrazione adotta misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità. L'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari da parte di dipendenti risponde alla finalità di facilitare i contatti nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa ed a consentire comunicazioni urgenti o di emergenza.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio in uso esclusivo è concesso a:

- a) Titolari di cariche Istituzionali (Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori e Consiglieri comunali);
- b) Segretario Generale;
- c) Dirigenti;
- d) Posizioni organizzative con reperibilità;
- e) Può essere, altresì concesso a Funzionari e dipendenti dell'Amministrazione, anche della Polizia Municipale, per particolari esigenze di servizio e/o per coloro con reperibilità, su richiesta specifica del Dirigente competente e a seguito di esplicita approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si intende ridurre i costi della telefonia mobile continuando ad utilizzare le convenzioni Consip. In particolare si fa presente che l'avvenuta adesione a fine 2019 alla Convenzione Consip "Telefonia Mobile 7" ed è in corso di perfezionamento l'adesione a "Tim 8" assieme a ad una complessiva rivisitazione del contratto in essere modificando le caratteristiche di diverse linee mobile (che da abbonamenti sono divenute ricaricabili) si è registrato un cospicuo risparmio economico. Si intende procedere nella direzione tracciata.

### **A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

L'Ente, ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:

- dal 2001 protocollo informatico;
- dal 2011 flusso telematico delle determinate, delibere, ordinanze, decreti ecc.;
- dal 2015 gare esclusivamente telematiche;
- dal 2016 trasmissione mensile ai dipendenti ed amministratori del cedolino on-line;
- dal 2018, si è iniziato, in via sperimentale all'invio delle risultanze mensili dell'orologio per posta elettronica; pratica che è divenuta stabile negli anni successivi;
- dal 2021 flusso telematico degli atti di liquidazione;
- nel corso dell'anno 2022 sarà installato il nuovo programma di rilevazione presenze del personale dipendente che consentirà, al personale, da visualizzare in ogni momento il proprio saldo orario.

Per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, l'Ente ha nel corso degli anni adottato specifiche disposizioni finalizzate a:

- 1) stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- 2) ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 3) utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- 4) cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione- stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- 5) quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- 6) modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- 7) evitare, se non necessario, di utilizzare la stampa a colori;

- 8) riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti;
- 9) riutilizzare le cartelline impiegate per la trasmissione dei Provvedimenti dirigenziali;

## **B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Forte dei Marmi.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento.

La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, deve avvenire utilizzando l'apposita Fuel Card.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui è associato un determinato codice segreto (PIN) ed è inoltre utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti di vendita del distributore convenzionato.

Per la fornitura del carburante, delle auto comunali alimentate a metano, devono essere utilizzati appositi "buoni d'ordine".

Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale, è presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

La ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione autovetture cura direttamente:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine e sulla tipologia di alimentazione più convenienti.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

## **C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Forte dei Marmi o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto

nell''inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo ERP è affidato in gestione a E.R.P. Lucca S.r.l..

L'ufficio Patrimonio predispose annualmente una proposta di delibera per l'approvazione del piano di valorizzazione e delle alienazioni degli immobili.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1) procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;

2) ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

## 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2025/2027 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato
- b) e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## 2.2.1 PIANO PERFORMANCE TRIENNALE

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente, rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027 parte SEO, attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse per l'anno 2025.

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
1- FORTE PERCHÉ SICURO È ESSENZIALE	La SICUREZZA è un diritto del cittadino e un dovere dell'Istituzione facendo in modo che il nostro territorio sia completamente protetto da una cintura tecnologica	FORZE DI POLIZIA MUNICIPALE E FORZE DELL'ORDINE	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Incrementare le forze di Polizia Municipale operanti sul territorio per far fronte alle problematiche di incremento di circa 8 volte della popolazione nel periodo estivo.	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	-
		GUARDIE GIURATE E STEWARDS	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0302] Sistema integrato di sicurezza urbana	Finanziare contratti con guardie giurate di città per la tutela del patrimonio comunale	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
		SERVIZI PARTICOLARI DI POLIZIA MUNICIPALE	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0302] Sistema integrato di sicurezza urbana	Adeguare il servizio Sicurezza tramite agenti della Polizia Municipale assunti anche grazie a sponsorizzazioni di privati e categorie economiche	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
					Attivare la figura del vigile di quartiere	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	-
					Contrastare dell'abusivismo commerciale, dei parcheggiatori irregolari e l'occupazione illecita del suolo pubblico	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
		VALORIZZARE, MODERNIZZARE ED EFFICIENTARE I SERVIZI DELL'ENTE	[11] Soccorso civile	[1101] Sistema di protezione civile	Realizzazione dei gruppi elettrogeni e la realizzazione di un impianto elettrico preferenziale per gli uffici della Protezione Civile e del Comando della Polizia Municipale	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
2- FORTE PERCHÉ IL DECORO È BELLO	Il DECORO di un paese è alla base della sua vivibilità	ARREDO URBANO	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Implementare progetti mirati alla manutenzione e pulizia delle aree verdi pubbliche	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Implementare progetti mirati alla manutenzione e pulizia delle aree verdi pubbliche anche tramite la cooperazione pubblico-privato	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Mappare gli attuali arredi urbani e progettare nuovi elementi, appositamente creati	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Sostituire gli attuali arredi con nuovi elementi nei parchi, strade e piazze di tutte le frazioni	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
		RACCOLTA RIFIUTI	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0903] Rifiuti	Potenziare il controllo delle isole ecologiche in alcune zone del Paese con adeguate tecnologie e risorse umane	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
					Potenziare in alcune zone del Paese le isole ecologiche	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
					Realizzare nuove le isole ecologiche dedicate alle attività commerciali dotandole di pass e telecamere	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	-	X	-
					Revisionare gli orari e dei metodi di raccolta dei rifiuti in accordo con le categorie economiche	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
3- FORTE PERCHÉ PARTECIPATO È DEMOCRATICO	Tramite la PARTECIPAZIONE si intende definire, coinvolgendo la cittadinanza, i principi cardine che attengono alla “qualità della nostra vita” con un progetto generale, completo ed organico, condiviso e procedere alla sua realizzazione	CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	La conferma del divieto di cambio di destinazione degli edifici o parti di essi da residenza abitativa a commerciale nel piano operativo	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
					Pianificazione del Centro urbano allargato	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
					Una politica di controllo dell’edilizia privata che privilegi gli investimenti alberghieri puri ed impedisca la trasformazione di struttura alberghiere in appartamenti	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
				[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1201] Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Aiutare le giovani coppie che intendono avere figli riducendo drasticamente, ed in alcuni casi azzerare, le spese dell’asilo nido per i residenti del comune	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
				[1206] Interventi per il diritto alla casa	Progetto Prima Casa per favorire le nuove residenze	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
			LA LEGALITA’ IMPORTANTE PRESIDIO IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – Estensione protocolli di legalità a tutti gli affidamenti	2 - SETTORE TECNICO	X	X	X
			LA TRASPARENZA IMPORTANTE PRESIDIO IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Aggiornare la dotazione delle Fotocopiatrici multifunzione (per tutto l’Ente) volte al risparmio dei costi sulle copie eccedenti	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Attivazione U.R.P.	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL secondo standard della direttiva 2011/85/EU	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Passaggio telefonia mobile Tim/Vodafone e aggiornamento schede utenze telefoniche volte al risparmio della spesa	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 2 - SETTORE TECNICO; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO; 4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE; SEGRETARIO GENERALE	X	X	X
			QUALITÀ DELLA NOSTRA VITA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Attivare iniziative per favorire la crescita e la competenza di tutte le donne del nostro paese e la condivisione delle loro esperienze	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	X
						Attuare le modalità operative per avviare il Bilancio Partecipativo	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	-
						Organizzazione gli eventi della Presidenza del Consiglio	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
				[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Progettazione dell’estensione dell’isola pedonale e della eventuale istituzione di nuove	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
				[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Formare personale dedicato funzionale alla transizione ecologica e dello sviluppo sostenibile	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
						Valorizzare il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), attraverso la redazione del Piano di Sostenibilità 2025/2027 e realizzazione degli obiettivi intermedi	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	X
				Valorizzare il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), che già esiste e che opera all’interno dell’Ente per il governo delle	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA	X	-	-		

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
					certificazioni ISO 140001 ed EMAS	AMBIENTE				
		VALORIZZARE, MODERNIZZARE ED EFFICIENTARE I SERVIZI DELL'ENTE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Aggiornamento parco automezzi Uff. generali: rottamazione e adempimenti legislativi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-	
	Riorganizzazione ufficio economato/provveditorato				1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-		
	Rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche				1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 2 - SETTORE TECNICO; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO; 4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-		
	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche				1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 2 - SETTORE TECNICO; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO; 4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	-	X	X		
					[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Definire le modalità della gestione efficace del contenzioso tributario	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	X
						Emissione avvisi di accertamento IMU annualità 2020	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Espletamento della gara per la riscossione coattiva dei tributi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Lotta all'evasione fiscale relativamente alla Cosap e all'Imposta di Pubblicità	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	X
						Migliorare la gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale e recupero crediti	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	X
						Riduzione del tempo intercorrente dall'annualità non riscossa all'emissione degli atti finalizzati al recupero	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Studiare la fattibilità al fine di rideterminare il valore delle aree fabbricabili ai fini IMU	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Studiare la fattibilità per migrazione a nuovo software per tutti i tributi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					[0105] Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Alienazioni beni immobili non strumentali all'esercizio di funzione pubblica	2 - SETTORE TECNICO	X	X	X
						Esecuzione tempestiva degli interventi sul patrimonio comunale da parte degli operai	2 - SETTORE TECNICO	X	X	X
						Intervento di recupero della ex casa del Mafioso in via Civitali per destinarlo ad archivio comunale (cofinanziamento regionale) anno 2025/2026	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					[0107] Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Attivazione accesso alla banca dati anagrafe locale, consultabile da browser, per Forze dell'Ordine	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Attivazione accesso banca dati anagrafe locale, consultabile da browser, per dipendenti interni ed Enti della pubblica amministrazione diversi F.F.O.O	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Attivazione nuovo sistema ANSC- STATO CIVILE DIGITALE - con conseguente ridefinizione e dematerializzazione dei procedimenti connessi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
				[0108] Statistica e sistemi informativi	Attivazione pagamento tariffe impianti sportivi con PagoPA	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
					Digitalizzare la gestione dei servizi della PM per rendere più efficiente e misurabile l'attività della stessa ai fini di un miglioramento continuo del servizio	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
					MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*PIAZZA DANTE ALIGHIERI 1*SITO COMUNALE E SERVIZI PER IL CITTADINO	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
					MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N.14 SERVIZI DA MIGRARE CUP (F21C22000090006)	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
				[0110] Risorse umane	Acquisto programma per attivazione di nuove modalità di timbratura	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 con le tempistiche dettate dalle esigenze dei diversi uffici e le priorità indicate dall'AC	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale a giornate di formazione previste nel PIAO. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 2 - SETTORE TECNICO; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO; 4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
					Gestione della procedure di progressione tra le aree a seguito dell'approvazione con Delibera di Giunta Comunale n. 169 del 20/06/2024 del Regolamento	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	-
					Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Monitoraggio dello stato di attuazione dei contenuti nel "Piano delle Azioni Positive" in collaborazione con il CUG	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	-
					Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO	2 - SETTORE TECNICO; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	X
				Riorganizzazione degli atti e documenti dell'Ufficio	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-	
				[0111] Altri servizi generali	Aggiornamento professionale dell'ufficio gare/CUC per la completa digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
				[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1209] Servizio necroscopico e cimiteriale	Revisione Regolamento Polizia Mortuaria in base alle linee di indirizzo della Giunta ed alle più frequenti richieste e necessità raccolte dall'ufficio	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-
	VALORIZZARE, MONITORARE E REGOLAMENTARE I BENI DELL'ENTE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0105] Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Regolamentare l'amministrazione e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale, individuando requisiti, modalità, criteri di selezione e procedure di assegnazione a terzi	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
4- FORTE PERCHÉ FORMARE È UN'AZIONE PER IL FUTURO	La SCUOLA rimane per noi un percorso fondamentale per la creazione di nuovi cittadini e per lo sviluppo del sentimento di	ASILI NIDO E STRUTTURE SCOLASTICHE	[04] Istruzione e diritto allo studio	[0402] Altri ordini di istruzione non universitaria	Completare riqualificazione della scuola primaria "Don Milani" di Vaiana	2 - SETTORE TECNICO	X	X	-
					Implementazione dell'efficienza energetica degli edifici scolastici	2 - SETTORE TECNICO	X	X	-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
	appartenenza al territorio dando speranza ai più giovani garantendo loro spazi adeguati di crescita ed opportunità di valorizzazione personale				REALIZZAZIONE DI NUOVA SCUOLA PRIMARIA E PALESTRA IN VIA P.I. DA CARRARA	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					REALIZZAZIONE DI NUOVA SCUOLA PRIMARIA E PALESTRA IN VIA P.I. DA CARRARA*VIA P.I. DA CARRARA*DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
					REALIZZAZIONE NUOVA MENSA ALLA SCUOLA DON MILANI VIA OLMI PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA CUP (F21B22000330008)	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					Riqualificare il giardino della scuola della Contrada il Ponte rendendolo perfettamente fruibile ai bambini	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X	
					Riqualificare il giardino della scuola Don Milani rendendolo perfettamente fruibile ai bambini	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X	
					Riqualificare lo spazio gioco situato tra la scuola secondaria Ugo Guidi e la scuola primaria Pascoli implementando l'attività sportiva	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					SCUOLA GUIDI VIA PADRE IGNAZIO DA CARRARA 85 VIA PADRE IGNAZIO DA CARRARA PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA CUP (F25E22000440006)	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					Valutazione antisismica di tutte delle strutture, comprese le palestre e gli ambienti comuni	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					Valutazione antisismica di tutte le strutture, comprese le palestre e gli ambienti comuni	2 - SETTORE TECNICO	-	X	X	
		FORMARE	[04] Istruzione e diritto allo studio	[0406] Servizi ausiliari all'istruzione		Attuazione del "Progetto scuola sul mare" avente la finalità di diffondere tra gli alunni delle scuole i valori dello Sport Velico	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	X
						Avviare Progetti che promuovano per la Scuola Primaria l'educazione alimentare consapevole, gli orti didattici e i progetti di arte recitativa, mentre per le secondarie introdurremo anche percorsi volti a contrastare il bullismo	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	X
						Collaborazione con le associazioni sportive e culturali presenti in ambito comunale nella attuazione dei progetti	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
						Digitalizzazione gestione degli asili nido	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Partecipazione bando per attivazione ITS per il Turismo	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Progettare corsi linguistici appositamente studiati per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria a cura di Istituti Linguistici accreditati	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Progetti Linguistici appositamente studiati per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria a cura di Istituti Linguistici accreditati	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	-
						Sosterremo progetti musicali per fasce di età	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	-
			[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0602] Giovani		Mantenere e migliorare il servizio della Ludoteca mediante il potenziamento del personale didattico dedicato all'orario previsto	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027		
5- FORTE PERCHÉ VERDE ED ECOLOGICO È VITA	È nostro obiettivo proseguire nella difesa dell'AMBIENTE e del territorio in quanto è un preciso dovere sia nei confronti dei residenti che dei turisti perché il diritto del residente ad una città salubre è strettamente legato alla capacità ed attrattiva turistica del luogo	INQUINAMENTO	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Adoperarsi con Gaia per un progetto di una quarta vasca di nuova generazione per evitare il rischio di non adeguata ricettività del depuratore consortile	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	-	X	-		
					Attivare il monitoraggio della qualità dell'aria tramite centraline di rilevamento delle polveri fini, dando trasparenza continuativa dei risultati rilevati: acquisizione e pubblicazione dati, eventuale segnalazione di anomalie significative alle autorità competenti.	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-		
					Attivare il monitoraggio della qualità dell'aria tramite centraline di rilevamento di CO2, delle polveri fini, dando trasparenza continuativa dei risultati rilevati	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	-		
					Completare l'adeguamento del sistema di fognatura bianca	2 - SETTORE TECNICO	X	X	X		
					Creare una apposita task force comunale per la rilevazione fonometrica delle emissioni rumorose per il contenimento dell'inquinamento acustico	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	-	X	-		
					Effettuare il monitoraggio del contratto di servizio in applicazione dlgs 201/2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-		
					Monitoraggio continuo e certificato delle analisi delle acque marine e dei fossi	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	-		
		PARCHI PUBBLICI E CICLOVIE	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Riqualificazione delle aree attrezzate per bambini, dei parchi e dei giardini anche attraverso il miglioramento dell'arredo urbano	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-		
					[10] Trasporti e diritto alla mobilità	[1005] Viabilità e infrastrutture stradali	Costituzione di un percorso pedonale e ciclabile, completamente esente da asfaltature, che connetta la foce del Versilia, lungo l'argine del fiume, con il Palazzo Mediceo di Seravezza e l'area boschiva della Versiliana	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
		UTILIZZO DI ENERGIE ALTERNATIVE	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Iniziative per il monitoraggio ed il contenimento di specie infestanti in ambito urbano	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	X	-		
					[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	[1701] Fonti energetiche	Creare una CER (Comunità energetica rinnovabile) costituita dal comune ed altri soggetti pubblici e/o privati per l'installazione di impianti fotovoltaici ubicati su siti scelti fra edifici comunali, case di edilizia economica e popolare, cooperative abitative, supermercati, scuole, palazzi pubblici e Fondazioni presenti sul territorio	2 - SETTORE TECNICO	-	X	X
					Promuovere l'utilizzo di fonti rinnovabili nella produzione di energia riducendo l'inquinamento ed aumentando l'autonomia energetica	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-		
Promuovere la completa elettrificazione della flotta veicolare del Comune di portare Forte dei Marmi ad essere una Green City	2 - SETTORE TECNICO				-	X	-				
Realizzare il risparmio energetico all'interno dei palazzi comunali, e pubblici migliorandone l'isolamento termico, l'impiantistica interna e la gestione della stessa	2 - SETTORE TECNICO				X	-	-				
6- FORTE PERCHÉ	Nella nostra comunità nessuno deve	ANZIANI	[12] Diritti sociali,	[1203] Interventi per	Gestione Assegno di Inclusione (ADI)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-		

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
SOCIALE È GIUSTO	rimanere indietro		politiche sociali e famiglia	gli anziani	Organizzare i corsi base di informatica per computer e tablet per gli anziani	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-	
					Proseguire l'organizzazione delle gite sociali per anziani	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-	
					Realizzazione di una struttura diurna presso il terreno oggetto del lascito della famiglia Barberi per l'accoglimento degli anziani	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-	
					Realizzazione di una struttura diurna presso il terreno oggetto del lascito della famiglia Barberi per l'accoglimento degli anziani, con particolare attenzione alla creazione di uno "Spazio Alzheimer" e ambienti per la socialità	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-	
		PORTATORI DI HANDICAP	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1202] Interventi per la disabilità	[1202] Interventi per la disabilità	Creare presso alcuni parchi comunali delle piccole strutture erogatrici di basilari servizi da far gestire autonomamente da ragazzi diversamente abili seguiti da educatori	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	-
						Rendere le strutture comunali completamente praticabili anche a persone diversamente abili	2 - SETTORE TECNICO	-	X	X
		PROGETTI PER I GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0602] Giovani	[0602] Giovani	Attivazione Corso ITS indirizzato a soggetti neodiplomati dai 18 ai 35 anni in collaborazione con l'Ufficio Informagiovani Versilia previo finanziamento della Regione	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	X
						Completamento dei lavori a Palazzo Quartieri consentirà a quello importante palazzo di diventare un luogo per le attività culturali e sociali dei ragazzi di Forte dei Marmi	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
						Creare centri di aggregazione giovanile identificando luoghi idonei	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	X
						Creare progetti mirati al contenimento delle problematiche legate all'alcolismo e alle dipendenze, anche quelle correlate all'uso del pc e del cellulare	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	-
						Creare un progetto di consulenza fiscale e legale dedicato ai giovani nella fase di accesso all'attribuzione della partita IVA, con riferimento alle facilitazioni fiscali previste dalla normativa vigente per le start up (nuove iniziative)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	X
						Individuazione e rendere funzionali gli spazi di coworking	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Manutenzione delle attrezzature sportive implementandole e dei terreni dei Parchi Gioco pubblici investendo in materiali più moderni e sicuri e acquistando giochi adatti a ogni fascia di età	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
						Proseguire nella organizzazione della Festa delle Associazioni "Associamo il Forte" occasione importante per la promozione e la valorizzazione di queste ultime	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
						Realizzare specifici progetti di potenziamento linguistico e corsi di formazione per facilitare l'accesso al mondo del lavoro in collaborazione con l'Ufficio Informagiovani Versilia	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						Realizzazione corso di inglese per il settore turistico in collaborazione con l'Ufficio Informagiovani Versilia	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
						SOSTEGNO ALLE PERSONE E FAMIGLIE	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1205] Interventi per le famiglie	[1205] Interventi per le famiglie	Creare strumenti di sostegno alle persone e famiglie che si trovavano in condizioni di difficoltà economiche e sociali con borse lavoro ed il prestito d'onore
		Individuazione funzioni coordinamento pedagogico	1 - SETTORE FINANZIARIO	X	-					-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
						COMMERCIO PERSONALE			
					Sostegno finanziario alle associazioni di volontariato dedite alla consegna quotidiana gratuita dei pasti, delle derrate alimentari o buoni pasto alle famiglie in difficoltà	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	-
					Sostenere finanziariamente le associazioni di volontariato dedite alla consegna quotidiana gratuita dei pasti, delle derrate alimentari o buoni pasto alle famiglie in difficoltà	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
7- FORTE PERCHÉ TURISMO È PER NOI RISORSA ECONOMICA	La difesa dell'economia del paese e le azioni per il TURISMO	AMBITO ECONOMICO	[14] Sviluppo economico e competitività	[1402] Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Assegnazione Licenze NCC	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Rilascio posteggi per la Fiera San Francesco a Vittoria Apuana	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
		AMBITO TURISTICO	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Attivare un processo di consultazione con le diverse associazioni per aggiornare l'Albo	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
					Digitalizzazione gestione Area Pubblica Fiere/Mercati	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Insediamiento di una Consulta/Coordinamento per il Turismo	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	-
					Predisposizione delle gare per Concessione spiagge Levante e Ponente	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Realizzazione di un percorso informativo per gli operatori turistici dei sette comuni dell'Ambito Turistico Versilia	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
		SERVIZIO TURISTICO	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Costituzione di un nuovo punto di informazione turistica, un vero e proprio URP turistico, sul Viale Franceschi	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	-
					Mantenere attivo ed aggiornata la parte descrittiva (articoli ed approfondimenti) Il sito Visit Forte, con il profilo Facebook ed Instagram	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
					Potenziare il Servizio Comunale del Turismo affinché sia in grado di dialogare operativamente con i comuni limitrofi, con la regione Toscana e con Toscana Promozione Turistica	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
					Realizzare "grandi eventi", manifestazioni di interesse turistico che dovranno essere esattamente commisurate alla tipologia di offerta del nostro comune	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	-
		8- FORTE PERCHÉ SENZA CULTURA NON ESISTONO I CITTADINI	La CULTURA quale fondamento di una solida comunità e di un'efficace attrazione turistica	GLI EVENTI CULTURALI	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0501] Valorizzazione dei beni di interesse storico	Ampliare Villa Bertelli affinché sia in grado di ospitare eventi culturali, di spettacolo, di intrattenimento al coperto	2 - SETTORE TECNICO	-
Ristrutturazione di Palazzo Quartieri con messa in sicurezza sismica dell'immobile	2 - SETTORE TECNICO						X	-	-
Terminare la ristrutturazione di Palazzo Quartieri creando in esso il Centro della Cultura di Forte dei Marmi	2 - SETTORE TECNICO						-	X	-
[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attivare e consolidare una molteplice serie di iniziative nel campo culturale					3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
	Attivare un coordinamento comprensoriale dei comuni della Versilia Storica degli eventi culturali e manifestazioni, in maniera da evitare una concorrenza inutile e dannosa					3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
	Consolidare anche nel quinquennio venire la collaborazione con la Fondazione Villa Bertelli"					3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	X
	Dare continuità nelle mostre di alto livello al Fortino Leopoldo I, a Villa Bertelli e alle mostre diffuse sul territorio					3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
	Organizzare lo spostamento della biblioteca comunale in vista					3 - SETTORE	-	-	X

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
					dei lavori a Palazzo Quartieri	AMMINISTRATIVO			
					Progettare un itinerario culturale intitolato "Le case di poeti, pittori e scultori"	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	-
					Proseguire organizzazione ed il sostegno delle manifestazioni tradizionali del nostro Comune	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
					Realizzare eventi per valorizzare gli artisti strettamente legati al territorio	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	X	X
9- FORTE PERCHÉ UNA VIABILITÀ RAZIONALE È REALIZZABILE	Una VIABILITÀ sostenibile rende un paese sempre più libero dal traffico	VIABILITÀ	[10] Trasporti e diritto alla mobilità	[1005] Viabilità e infrastrutture stradali	Attivare il progetto, a livello regionale, di Bicipolitana per favorire l'utilizzo delle biciclette da trasporto per le consegne e per i negozi del centro cittadino	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	X
					Miglioramento della sicurezza su tutti gli attraversamenti pedonali del paese e soprattutto su quelli del viale a mare ricorrendo a nuove tecnologie luminose ed illuminanti l'attraversamento durante il crepuscolo e la notte	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	X	-	-
					Realizzazione di parcheggi pubblici ecosostenibili e drenanti	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Redazione piano della mobilità condiviso con i cittadini	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	-	X	-
10- FORTE PERCHÉ EDILIZIA È SINONIMO DI PROGRAMMAZIONE	Incentivare l'incremento dei residenti tramite azioni di EDILIZIA contenuta	L'EDILIZIA PRIMA CASA	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0802] Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Adozione del PUA	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Aggiornare il regolamento edilizio al fine di snellire e rendere certe le procedure burocratiche di privati, professionisti ed uffici	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Aggiornare il regolamento per la quantificazione dei contributi di costruzione e delle sanzioni a seguito delle novità normative	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Approvazione del PUA	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
11- FORTE PERCHÉ LO SPORT È EDUCAZIONE ALLA VITA	Lo SPORT alla portata di tutti quale elemento di aggregazione	LO SPORT	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Adeguamento dei Percorsi Vita per favorire tutte le attività di pratica dello sport a cielo aperto	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Attivazione pagamento tariffe impianti sportivi con PagoPA	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE; 3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-
					Informatizzazione gestione impianti sportivi	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Interventi di efficientamento energetico presso Il Palazzetto dello Sport	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Interventi di manutenzione delle palestre comunali	2 - SETTORE TECNICO	-	X	X
					Interventi di miglioramento dello Stadio Necchi Balloni circa la ristrutturazione degli spogliatoi e dei locali tecnici	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Interventi di miglioramento dello Stadio Necchi Balloni con realizzazione nuovo impianto antincendio e nuova cabina elettrica con trasformazione impianto da M.T. a B.T.	2 - SETTORE TECNICO	X	-	-
					Interventi per l'efficienza energetica della Casetta dell'Abetone e Prevedere la realizzazione di uno spazio esterno sportivo	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
					Miglioramento dell'impianto Aliboni-Cherubini, con creazione di un campo a 9 e di un campo a sette con tribune e spogliatoi, realizzazione di una piccola tribuna coperta	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Miglioramento dell'impianto Aliboni-Cherubini, realizzazione di una piccola tribuna coperta	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-

Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Azioni Strategiche	Missioni	Programmi	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
					Nuovi spogliatoi alla palestra della scuola Guidi	2 - SETTORE TECNICO	-	-	X
					Omologazione delle tribune della palestra della scuola Ugo Guidi ed il rifacimento degli spogliatoi	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Progettazione di un nuovo Polo Sportivo che tenga conto delle aumentate necessità	2 - SETTORE TECNICO	-	X	-
					Regolamentare l' assegnazione e utilizzo palestre comunali	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	-	-
					Sostenere l'organizzazione di eventi sportivi che possano incrementare l'affluenza turistica nel paese	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	-	X	-
					Sostenere quelle società sportive che abbiano una forte vocazione nel lavorare per i giovani e le loro famiglie	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	X	X	-
		PARI OPPORTUNITÀ	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	[1503] Sostegno all'occupazione	Sviluppare progetti specifici per le Pari Opportunità	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	-	X	X
					Sviluppare progetti specifici per le Pari Opportunità, al fine di favorire la crescita e la competenza di tutte le donne del nostro paese e la condivisione delle loro esperienze	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	X	-	-

## 2.2.2 PERFORMANCE 2025

**Definizione della Performance** (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con la performance organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Area, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

**Il Controllo Strategico** verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del

quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti, considerando i “pesi” per ogni obiettivo/anno e per gli elementi dell’albero della performance (due livelli di pesatura). Il codice obiettivo “Tras\_” individua un obiettivo trasversale ai Settori; “Grp\_” obiettivi che coinvolgono più settori..

La performance viene calcolata, per i dirigenti, responsabili e per il personale, applicando i criteri stabiliti dal regolamento sulla “**Misurazione e valutazione della performance**” approvato.

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	ANTONELLA BUGLIANI	S1_1	Acquisto programma per attivazione di nuove modalità di timbratura	Trasmissione automatica dei dati dal programma delle timbrature a quello degli stipendi	Migrazione dati delle timbrature	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_2	Aggiornamento parco automezzi Uff. generali: rottamazione e adempimenti legislativi	Verifica parco automezzi dell'Ente e rottamazione mezzi in disuso	Relazione sui mezzi rottamati	Attività	30/06/2025	5 (100%)
		S1_3	Aggiornare la dotazione delle Fotocopiatrici multifunzione (per tutto l'Ente) volte al risparmio dei costi sulle copie eccedenti	Espletamento della gara per il noleggio Fotocopiatrici multifunzione	Determinazione di affidamento	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Monitoraggio del risparmio costi copie eccedenti e miglioramento delle prestazioni	Relazione sul monitoraggio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_4	Aiutare le giovani coppie che intendono avere figli riducendo drasticamente, ed in alcuni casi azzerare, le spese dell'asilo nido per i residenti del comune	Attivare le procedure per la riduzione delle spese asilo	Erogazione dei contributi alle giovani coppie	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Totale giovani coppie interessate	Dato Qualità		31/12/2025	
		S1_5	Assegnazione Licenze NCC	Redazione e pubblicazione del bando NCC e nomina commissione	Pubblicazione Bando	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Istruttoria domande ed approvazione della graduatoria da parte della commissione	Assegnazione delle licenze	Risultato	31/12/2025	n.3 licenze NCC
		S1_6	Attivazione accesso alla banca dati anagrafe locale, consultabile da browser, per Forze dell'Ordine	Redazione convenzione tipo con vari enti delle F.F.O.O. e creazione vari profili differenziati	Attivazione utenti F.F.O.O.	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_7	Attivazione accesso banca dati anagrafe locale, consultabile da browser, per dipendenti interni ed Enti della pubblica amministrazione diversi F.F.O.O	Redazione convenzione tipo con vari enti della P.A. (Asl, Erp,ecc) e creazione vari profili differenziati	Attivazione utenti Enti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_8	Attivazione nuovo sistema ANSC- STATO CIVILE DIGITALE - con conseguente ridefinizione e dematerializzazione dei procedimenti connessi	Acquisizione programma per la dematerializzazione procedimenti di stato civile	Report dei procedimenti dematerializzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_9	Attivazione pagamento tariffe impianti sportivi con PagoPA	Dispiegamento pagamento tariffe impianti sportivi con PagoPA	Attivazione del servizio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_10	Attivazione U.R.P.	Individuazione personale sportello Urp e loro formazione	URP operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
S1_11	Attuazione del "Progetto scuola sul mare" avente la finalità di diffondere tra gli alunni delle scuole i valori dello Sport Velico	Collaborazione con Associazioni ed Enti per la promozione di eventi	Relazione monitoraggio dei partecipanti	Attività	31/12/2025	5 (100%)		
S1_12	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 con le tempistiche dettate dalle esigenze dei diversi uffici e le priorità indicate dall'AC	Publicazione delle graduatorie finali, scorrimento e assunzione dei dipendenti	Assunzioni effettuate	Dato Qualità	31/12/2025			
			Firma dei contratti di assunzione	Attività	31/12/2025	5 (100%)		
		Publicazione dei bandi di concorso con predisposizione dei modelli delle domande online sulla base dei requisiti dettati dai bandi	Publicazione dei bandi di concorso	Attività	31/12/2025	5 (100%)		
S1_13	Avviare Progetti che promuovano per la Scuola Primaria l'educazione alimentare consapevole, gli orti didattici e i progetti di arte recitativa, mentre per le secondarie introdurremo anche percorsi volti a contrastare il bullismo	Realizzare in collaborazione con l'Istituto comprensivo progetti di cui all'obiettivo operativo	Studenti coinvolti	Attività	31/12/2025	5 (100%)		

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S1_14	Creare progetti mirati al contenimento delle problematiche legate all'alcolismo e alle dipendenze, anche quelle correlate all'uso del pc e del cellulare	Realizzare in collaborazione con l'Istituto comprensivo, associazioni del territorio e forze dell'ordine progetti di cui all'obiettivo operativo	Relazione sugli Studenti coinvolti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_15	Creare strumenti di sostegno alle persone e famiglie che si trovavano in condizioni di difficoltà economiche e sociali con borse lavoro ed il prestito d'onore	Attivare le procedure per per l'erogazione di borse lavoro e prestiti d'onore	Erogazione dei contributi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_16	Definire le modalità della gestione efficace del contenzioso tributario	Implementazione della gestione del contenzioso tributario	Relazione sui modelli della gestione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_17	Digitalizzazione gestione Area Pubblica Fiere/Mercati	Acquisto software per digitalizzazione area pubblica fiere/mercati- Avvio con il mercato stagionale della domenica	Creazione fascicolo elettronico posteggi area pubblica	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_18	Digitalizzazione gestione degli asili nido	Dispiegamento della gestione degli iscritti all'asilo nido	Gestionale operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
					iscritti asilo nido gestiti	Dato Qualità	31/12/2025	
		S1_19	Emissione avvisi di accertamento IMU annualità 2020	Attuare procedure per Emissione avvisi	Ammontare dell'incassato su emesso	Dato Qualità	31/12/2025	5 (100%)
					Emissione avvisi	Attività	31/12/2025	
		S1_20	Espletamento della gara per la riscossione coattiva dei tributi	Affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie	Aggiudicazione del servizio al nuovo concessionario	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_21	Gestione Assegno di Inclusione (ADI)	gestione richieste, verifica requisiti con l'assistente sociale	Emissione assegno di inclusione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_22	Individuazione e rendere funzionali gli spazi di coworking	Stipulare la convenzione con Poste Italiane per locazione spazi da destinare a coworking	Convenzione con Poste Italiane	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Monitoraggio dell'utilizzo degli spazi di coworking	Relazione alla Giunta	Attività	31/12/2025	
		S1_23	Individuazione funzioni coordinamento pedagogico	Affidamento incarico coordinatore pedagogico comunale	Contratto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_24	Informatizzazione gestione impianti sportivi	Acquisto del Software per la gestione informatizzata degli impianti sportivi	Determina di Acquisto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Dispiegamento programma per la gestione degli impianti sportivi	Attivazione del programma	Attività	31/12/2025	
		S1_25	Lotta all'evasione fiscale relativamente alla Cosap e all'Imposta di Pubblicità	Emissione lettere interruttive della prescrizione, avvisi di accertamento 2020 e redazione carichi per coattivo	Report accertamenti emessi su mancati pagamenti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_26	Mantenere e migliorare il servizio della Ludoteca mediante il potenziamento del personale didattico dedicato all'orario previsto	Potenziato il personale didattico dedicato	Personale attivo nell'orario previsto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_27	Migliorare la gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale e recupero crediti	Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Relazione sui risultati ottenuti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_28	Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi	Nuova parziale redazione Regolamento	Aggiornamento articoli in base al nuovo contratto di lavoro	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_29	Monitoraggio dello stato di attuazione dei contenuti nel "Piano delle Azioni Positive" in collaborazione con il CUG	Attuazione delle iniziative previste nel piano	Relazione delle iniziative al CUG	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_30	Organizzare i corsi base di informatica per computer e tablet per gli anziani	Predisposizione corsi e individuazione docenti e strutture	Realizzazione corso	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_31	Partecipazione bando per attivazione ITS per il Turismo	Redazione progetto in collaborazione con Fondazione Campus per partecipazione al bando Regione Toscana	Realizzazione del progetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_32	Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL secondo standard della direttiva 2011/85/EU	Aggiornamento del software di gestione finanziaria alla contabilità ACCRUAL	Operative le funzionalità della contabilità economico-patrimoniale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Trasferimento dei dati storici dal vecchio sistema contabile al nuovo	Migrazione dei dati	Attività	31/12/2025	
				Formazione del personale dell'ente sull'uso del nuovo sistema informatico	Personale Formato secondo il programma	Risultato	31/12/2025	

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S1_33	Passaggio telefonia mobile Tim/Vodafone e aggiornamento schede utenze telefoniche volte al risparmio della spesa	Adesione alla nuova convenzione Consip (da Tim a Vodafone)	Convenzione Consip Vodafone	Attività	30/06/2025	5 (100%)
				Riallineamento della dotazione sim e apparecchi telefonici in base alle effettive esigenze	Aggiornamento inventario	Attività	30/06/2025	5 (100%)
		S1_34	Progettare corsi linguistici appositamente studiati per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria a cura di Istituti Linguistici accreditati	Attivato corso per il potenziamento inglese a.s.2023/24 e 2024/2025	Relazione sui Corsi effettuati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_35	Proseguire l'organizzazione delle gite sociali per anziani	Progetto continuativo annuale di gite sociali per anziani	Relazione sulle attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_36	Realizzare specifici progetti di potenziamento linguistico e corsi di formazione per facilitare l'accesso al mondo del lavoro in collaborazione con l'Ufficio Informagiovani Versilia	Ampliamento convenzione a tutti i Comuni della Versilia e condivisione iniziative per politiche giovanili e Informagiovani	Corsi effettuati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_37	Realizzazione corso di inglese per il settore turistico in collaborazione con l'Ufficio Informagiovani Versilia	Attivazione corso di inglese	Effettivo svolgimento del corso	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_38	Regolamentare l'assegnazione e utilizzo palestre comunali	Redazione del nuovo regolamento per l'assegnazione e utilizzo palestre comunali	Proposta di nuovo regolamento alla Giunta	Attività	31/03/2025	5 (100%)
		S1_39	Revisione Regolamento Polizia Mortuaria in base alle linee di indirizzo della Giunta ed alle più frequenti richieste e necessità raccolte dall'ufficio	Approfondimento Regolamento Nazionale in relazione al Cimitero di Forte dei Marmi e Predisposizione Bozza nuovo Regolamento	Proposta del regolamento alla giunta	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_40	Riduzione del tempo intercorrente dall'annualità non riscossa all'emissione degli atti finalizzati al recupero	Emissione solleciti di pagamento Tari per più annualità ed avvisi di accertamento Tari per più annualità in prescrizione	Riduzione di n. 2 anni tra annualità non pagata e annualità di decadenza	Risultato	31/12/2025	100%
		S1_41	Rilascio posteggi per la Fiera San Francesco a Vittoria Apuana	Redazione del bando ed invio al BuRT	Pubblicazione Bando	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Acquisizione domande degli operatori e approvazione graduatoria	Rilascio autorizzazioni/concessioni	Risultato	31/12/2025	n. 30 posteggi
		S1_42	Riorganizzazione degli atti e documenti dell'Ufficio	RAGIONERIA: archiviazione atti e documenti da conservare, dismissione degli atti non soggetti a conservazione ( piano di conservazione della documentazione amministrativa prot. 3287/2025)	Report documenti e atti inviati in archivio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				TRIBUTI: archiviazione atti e documenti da conservare, dismissione degli atti non soggetti a conservazione ( piano di conservazione della documentazione amministrativa prot. 3287/2025)	Report dei documenti e atti inviati in archivio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				PERSONALE: archiviazione atti e documenti da conservare, dismissione degli atti non soggetti a conservazione ( piano di conservazione della documentazione amministrativa prot. 3287/2025)	Report dei documenti e atti inviati in archivio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_43	Riorganizzazione ufficio economato/provveditorato	Aggiornamento banca dati, bolli e assicurazione mezzi dell'Ente	Allineamento con effettiva dotazione	Attività	31/03/2025	5 (100%)
		S1_44	Sostenere finanziariamente le associazioni di volontariato dedite alla consegna quotidiana gratuita dei pasti, delle derrate alimentari o buoni pasto alle famiglie in difficoltà	Contributo banco alimentare	Erogazione contributo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_45	Sostenere quelle società sportive che abbiano una forte vocazione nel lavorare per i giovani e le loro famiglie	Individuazione delle società sportive	Contributi economici concessi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_46	Sosterremo progetti musicali per fasce di età	attivazione percorsi musicali all'interno delle scuole di ogni ordine e grado	alunni partecipanti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_47	Studiare la fattibilità al fine di rideterminare il valore delle aree fabbricabili ai fini IMU	Revisione del valore delle aree edificabili ai fini IMU	Adozione degli atti amministrativi per la quantificazione del valore venale delle aree fabbricabili/edificabili ai fini IMU	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_48	Studiare la fattibilità per migrazione a nuovo software per tutti i tributi	Utilizzo di un software unico sia per tutti i tributi comunali sia IMU, TARI,CUP e Imposta	Migrazione di tutti i tributi con adozione di un unico software	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	Soggiorno				
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle misure	Risultato	31/12/2025	100 %
				Attuazione delle dichiarazioni successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Grado di attuazione della misura	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_2	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale a giornate di formazione previste nel PIAO. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	Report richieste evase nei termini di legge/n.ro richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
				Calendarizzazione e realizzazione dei corsi di formazione previsti nel piano per il settore	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
				Monitoraggio della attuazione della Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 da parte dei Settori	Report Persone partecipanti alla formazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
Tras_3	Rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1		
		Monitoraggio periodico del portale Stock debito, in attuazione del nuova Circolare della RGS n° 1/2024	Report trimestrale e segnalazione ai dirigenti/responsabili di eventuali superamenti del termine dei 30 giorni	Attività	31/12/2025	5 (100%)		
2 - SETTORE TECNICO	SIMONE PEDONESE	S2_1	Adozione del PUA	1. Presentazione della proposta di Piano attuativo degli arenili con incontri pubblici	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Conclusione verifica assoggettabilità a procedura di VAS	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Invio del nuovo PUA alla Commissione Urbanistica ed al Consiglio Comunale per la sua successiva adozione	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				4. Pubblicazione sul BURT e inizio procedure per verifica osservazioni	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_2	Aggiornamento professionale dell'ufficio gare/CUC per la completa digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici	1. In relazione alle nuove procedure di digitalizzazione degli appalti si prevedono numerosi corsi di aggiornamento per il personale della CUC	Corsi di aggiornamento per il personale della CUC (XX ore – XX attestati)	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Utilizzo delle nuove procedure per la gestione degli appalti e degli affidamenti anche in relazione al correttivo approvato a fine 2024	Numero di pubblicazione gare (Xx gare CUC – XX gare Ufficio Gare)	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_3	Aggiornare il regolamento edilizio al fine di snellire e rendere certe le procedure burocratiche di privati, professionisti ed uffici	1. Proseguo incontri con Ordini Professionali	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Predisposizione bozza definitiva e richiesta di parere all'Az. USL	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Invio del nuovo Regolamento Edilizio alla Commissione Urbanistica ed al Consiglio Comunale per la sua successiva approvazione	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_4	Aggiornare il regolamento per la quantificazione dei contributi di costruzione e delle sanzioni a seguito delle novità normative	1. Revisione del Regolamento per la quantificazione dei contributi di costruzione e delle sanzioni vigenti: Verifica delle previsioni in relazione alla mutata situazione normativa (LRT 65/2014, Decreto Salva Casa, ecc...)	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Predisposizione da parte dell'ufficio edilizia della nuova proposta di Regolamento per la quantificazione dei contributi di costruzione e delle sanzioni.	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				3. Invio del nuovo Regolamento per la quantificazione dei contributi di costruzione e delle sanzioni alla Commissione Urbanistica ed	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				al Consiglio Comunale per la sua successiva approvazione				
		S2_5	Alienazioni beni immobili non strumentali all'esercizio di funzione pubblica	1. Proposta alla Giunta per indicazione beni del Piano delle Alienazioni 2025 da inserire nell'avviso di asta.	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Acquisizione della stima dei beni da alienare	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				3. Predisposizione di asta pubblica e/o trattativa diretta ai sensi del Regolamento Comunale	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				4. Proposta di nuovo Piano delle Alienazioni 2026	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_6	Completare l'adeguamento del sistema di fognatura bianca	1. Prosecuzione degli interventi previsti a mezzo degli AQ	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_7	Completare riqualificazione della scuola primaria "Don Milani" di Vaiana	1. Inizio dei lavori per la messa in sicurezza della scuola Don Milani.	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Monitoraggio sul rispetto del cronoprogramma al fine consentire la riapertura del plesso scolastico per fine 2026	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_8	Esecuzione tempestiva degli interventi sul patrimonio comunale da parte degli operai	1. Acquisizione delle segnalazioni da parte del Servizio LLPP	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Controllo con il Responsabile e predisposizione ordine di servizio da parte del referente	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				3. Esecuzione dei lavori di ripristino	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				4. Monitoraggio a campione sugli interventi eseguiti	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_9	Implementare progetti mirati alla manutenzione e pulizia delle aree verdi pubbliche	1. Prosecuzione degli interventi previsti a mezzo degli AQ	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_10	Implementazione dell'efficienza energetica degli edifici scolastici	1. Prosecuzione degli interventi previsti a mezzo degli AQ	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_11	Interventi di miglioramento dello Stadio Necchi Balloni circa la ristrutturazione degli spogliatoi e dei locali tecnici	1. Prosecuzione dei lavori iniziati nel 2024	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Emissione del CRE e/o collaudo	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Conclusione dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_12	Interventi di miglioramento dello Stadio Necchi Balloni con realizzazione nuovo impianto antincendio e nuova cabina elettrica con trasformazione impianto da M.T. a B.T.	2. Emissione del CRE e/o collaudo	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Inizio dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Conclusione dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_13	Intervento di recupero della ex casa del Mafioso in via Civitali per destinarlo ad archivio comunale (cofinanziamento regionale) anno 2025/2026	1. Acquisizione dell'Autorizzazione Paesaggistica ed l'approvazione del progetto.	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Pubblicazione bando di gara.	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				3. Apertura gara della. Pubblicazione dei documenti di gara sulla BDNCP. Assolvimento obblighi di Trasparenza dal 1° gennaio 2024 Gare dopo aver effettuato tutte le verifiche di legge	Pubblicazione di link ai singoli CIG nella sezione "Bandi di gara e contratti" della Trasparenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				4. Verifiche di Legge sull'aggiudicatario a mezzo FVOE 2.0	Tempi di verifica – 30 giorni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				5. Affidamento dell'appalto alla ditta vincitrice.	Tempistica di conclusione della procedura di	Risultato	31/12/2025	100 %

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				Rispetto delle tempistiche dettate dall'allegato I.3 del Dlgs. 36/2023	gara	o		
				1. Approvazione del progetto esecutivo.	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				6. Inizio dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_14	Predisposizione delle gare per Concessione spiagge Levante e Ponente	1. Predisposizione dei documenti per l'affidamento delle concessioni fino al 2027 delle spiagge di Levante e Ponente	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Pubblicazione della procedura di gara	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Affidamento	Atto di aggiudicazione	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_15	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – Estensione protocolli di legalità a tutti gli affidamenti	1. Obbligo di firma del patto di integrità approvato dall'Amministrazione Comunale per tutti gli affidamenti sopra i 5.000 €	Grado di attuazione della misura	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_16	Promuovere l'utilizzo di fonti rinnovabili nella produzione di energia riducendo l'inquinamento ed aumentando l'autonomia energetica	2. Inizio dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				1. Approvazione del progetto per la realizzazione di un impianto fotovoltaico sulla Scuola Guidi Pascoli	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Conclusione dei lavori e messa a regime dell'impianto	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_17	Realizzare il risparmio energetico all'interno dei palazzi comunali, e pubblici migliorandone l'isolamento termico, l'impiantistica interna e la gestione della stessa	1. Prosecuzione degli interventi previsti da parte del Servizio tecnico in relazione ai finanziamenti che l'Amministrazione Comunale concederà in sede di bilancio	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_18	Realizzazione dei gruppi elettrogeni e la realizzazione di un impianto elettrico preferenziale per gli uffici della Protezione Civile e del Comando della Polizia Municipale	1. Approvazione dell'Autorizzazione Paesaggistica e approvazione del progetto esecutivo	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Affidamento dell'intervento	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Inizio dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_19	REALIZZAZIONE DI NUOVA SCUOLA PRIMARIA E PALESTRA IN VIA P.I. DA CARRARA	2. Pubblicazione bando di gara.	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				1. Approvazione del progetto esecutivo del I stralcio del lotto I	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Apertura gara della. Pubblicazione dei documenti di gara sulla BDNCP. Assolvimento obblighi di Trasparenza dal 1° gennaio 2024 Gare dopo aver effettuato tutte le verifiche di legge	Pubblicazione di link ai singoli CIG nella sezione "Bandi di gara e contratti" della Trasparenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				4. Verifiche di Legge sull'aggiudicatario a mezzo FVOE 2.0	Tempi di verifica – 30 giorni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				5. Affidamento dell'appalto alla ditta vincitrice. Rispetto delle tempistiche dettate dall'allegato I.3 del Dlgs. 36/2023	Tempistica di conclusione della procedura di gara	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_20	Realizzazione di una struttura diurna presso il terreno oggetto del lascito della famiglia Barberi per l'accoglimento degli anziani	1. Approvazione del progetto esecutivo	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				3. Apertura gara della. Pubblicazione dei documenti di gara sulla BDNCP. Assolvimento obblighi di Trasparenza dal 1° gennaio 2024 Gare dopo aver effettuato tutte le verifiche di legge	Pubblicazione di link ai singoli CIG nella sezione "Bandi di gara e contratti" della Trasparenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				4. Verifiche di Legge sull'aggiudicatario a mezzo FVOE 2.0	Tempi di verifica – 30 giorni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				5. Affidamento dell'appalto alla ditta vincitrice. Rispetto delle tempistiche dettate dall'allegato I.3 del D.lgs. 36/2023	Tempistica di conclusione della procedura di gara	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Pubblicazione bando di gara	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_21	REALIZZAZIONE NUOVA MENSA ALLA SCUOLA DON MILANI VIA OLMI PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA CUP (F21B22000330008)	1. prosecuzione dei lavori previsti per l'anno 2025	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_22	Regolamentare l'amministrazione e la gestione dei beni immobili di proprietà comunale, individuando requisiti, modalità, criteri di selezione e procedure di assegnazione a terzi	1. Revisione del Regolamento vigente, anche in relazione alla mutata situazione normativa	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				2. Predisposizione da parte dell'ufficio da parte del Servizio CUC Patrimonio, della nuova proposta di Regolamento	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				3. Invio del nuovo Regolamento al Consiglio Comunale per la sua successiva approvazione	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
		S2_23	Riqualificare lo spazio gioco situato tra la scuola secondaria Ugo Guidi e la scuola primaria Pascoli implementando l'attività sportiva	2. Emissione del CRE e/o collaudo	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				2. Conclusione dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				1. Inizio dei lavori	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_24	Riqualificazione delle aree attrezzate per bambini, dei parchi e dei giardini anche attraverso il miglioramento dell'arredo urbano	1. Prosecuzione degli interventi previsti a mezzo degli AQ	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_25	Ristrutturazione di Palazzo Quartieri con messa in sicurezza sismica dell'immobile	1. Prosecuzione dei lavori iniziati nel 2024	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_26	SCUOLA GUIDI VIA PADRE IGNAZIO DA CARRARA 85 VIA PADRE IGNAZIO DA CARRARA PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA CUP (F25E22000440006)	1. prosecuzione dei lavori previsti per l'anno 2025	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_27	Sostituire gli attuali arredi con nuovi elementi nei parchi, strade e piazze di tutte le frazioni	1. Prosecuzione degli interventi previsti a mezzo degli AQ	Grado di attuazione della Fase	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_28	Valutazione antisismica di tutte delle strutture, comprese le palestre e gli ambienti comuni	2. Presentazione del documento di vulnerabilità sismica di almeno un edificio comunale	Grado di attuazione della Fase	Risultato	31/12/2025	100 %
				1. Affidamento incarico per la redazione del documento di vulnerabilità sismica di almeno un edificio comunale	Firma contratto	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle misure	Risultato	31/12/2025	100 %
				Attuazione delle dichiarazioni successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Grado di attuazione della misura	Risultato	31/12/2025	100 %
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/n.ro richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
				Richiedere la dichiarazione del "TITOLARE EFFETTIVO" al soggetto appaltatore che si aggiudica un bando di gara PNRR ai fini della norma antiriciclaggio	N.ro dichiarazioni ricevute/Totali appalti aggiudicati	Risultato	31/12/2025	100 %
				Effettuare Controlli antimafia, con accesso a BDNA , alla stipula dei contratti per appalti superiori a ...	Numero di controlli/numero contratti stipulati superiori	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_2	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del	Calendarizzazione e realizzazione dei corsi di	Media pro-capite delle ore annue di corsi	Risultato	31/12/2025	40 ore

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
			personale a giornate di formazione previste nel PIAO. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	formazione previsti nel piano per il settore	effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	o		
		Tras_3	Rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1
3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	LUCA LAZZARINI	S3_1	Attivare e consolidare una molteplice serie di iniziative nel campo culturale	Programmazione con Villa Bertelli delle rassegne "L'altra villa" e "Parliamone in villa"	Relazione delle due rassegne	Risultato	31/12/2025	100
		S3_2	Attivare un coordinamento comprensoriale dei comuni della Versilia Storica degli eventi culturali e manifestazioni, in maniera da evitare una concorrenza inutile e dannosa	Realizzazione calendario condiviso online, accessibile tramite Qrcode e badge dedicati, o di eventi programmati dai 7 Comuni dell'Ambito	Pubblicazione sul sito visit versilia e stampa e distribuzione dei badge	Risultato	31/12/2025	100
		S3_3	Attivare un processo di consultazione con le diverse associazioni per aggiornare l'Albo	Elaborazione delle informazioni sulle associazioni fornite attraverso il processo di consultazione e costante aggiornamento dell'Albo	Costante aggiornamento e pubblicazione dell'albo delle associazioni	Risultato	31/12/2025	100
		S3_4	Attivazione pagamento tariffe impianti sportivi con PagoPA	Attivazione del pagamento degli impianti sportivi con PagoPA	Attivazione del servizio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_5	Collaborazione con le associazioni sportive e culturali presenti in ambito comunale nella attuazione dei progetti	Erogare contributi sulla base di progetti realizzati sul territorio	Numero di 5 progetti finanziati	Risultato	31/12/2025	5
		S3_6	Dare continuità nelle mostre di alto livello al Fortino Leopoldo I, a Villa Bertelli e alle mostre diffuse sul territorio	Calendarizzazione di mostre realizzate in collaborazione con la Fondazione Villa Bertelli, presso il Fortino Leopoldo I, la Villa Bertelli e il territorio comunale	Realizzazione di almeno una mostra presso il Fortino Leopoldo I e di una sul territorio comunale	Risultato	31/12/2025	100
		S3_7	Mantenere attivo ed aggiornata la parte descrittiva (articoli ed approfondimenti) Il sito Visit Forte, con il profilo Facebook ed Instagram	Ridefinizione degli obiettivi della comunicazione turistica	Approvazione delibera del Piano di Comunicazione Turistico 2025 con definizione degli obiettivi della comunicazione turistica	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_8	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*PIAZZA DANTE ALIGHIERI 1*SITO COMUNALE E SERVIZI PER IL CITTADINO	Attuare le varie fasi per arrivare al finanziamento PNRR	Completamento del nuovo sito istituzionale per sua asseverazione entro 31/03/2025	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_9	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N.14 SERVIZI DA MIGRARE CUP (F21C2200090006)	Attuare le varie fasi per arrivare al finanziamento PNRR	Realizzazione delle attività di passaggio in Cloud in previsione della asseverazione prevista nel 2026	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_10	Organizzazione gli eventi della Presidenza del Consiglio	Realizzazione del calendario degli eventi e predisposizione degli atti e delle attività conseguenti per la realizzazione delle manifestazioni	Eventi realizzati come da programma	Risultato	31/12/2025	100
		S3_11	Potenziare il Servizio Comunale del Turismo affinché sia in grado di dialogare operativamente con i comuni limitrofi, con la regione Toscana e con Toscana Promozione Turistica	Mantenere il ruolo di capofila dell'ambito turistico Versilia Promuovendo la conferenza dei sindaci	Realizzare almeno tre incontri con i Sindaci	Risultato	31/12/2025	100
		S3_12	Proseguire nella organizzazione della Festa delle Associazioni "Associamo il Forte" occasione importante per la promozione e la valorizzazione di queste ultime	Organizzazione della Festa delle Associazioni "Associamo il Forte"	Organizzazione e svolgimento dell'evento	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_13	Proseguire organizzazione ed il sostegno delle manifestazioni tradizionali del nostro Comune	Organizzare e attuare gli eventi tradizionali in occasione della festività del Santo Patrono	Realizzazione corteo storico, focata e dello spettacolo pirotecnico	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_14	Realizzare "grandi eventi", manifestazioni di interesse turistico che dovranno essere esattamente commisurate alla tipologia di offerta del nostro comune	Realizzazione mostra con soggetto istituzionale esterno	Realizzazione di almeno un evento espositivo di rilevanza nazionale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_15	Realizzare eventi per valorizzare gli artisti strettamente legati al territorio	Organizzare almeno una mostra specificamente dedicata agli artisti del territorio Versiliense	Realizzazione mostra presso il Fortino Leopoldo I	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_16	Realizzazione di un percorso informativo per gli operatori turistici dei sette comuni dell'Ambito Turistico Versilia	Realizzazione di un percorso informativo denominato "Patentino dell'Ospitalità"	Realizzazione di almeno tre incontri per gli operatori turistici del territorio	Risultato	31/12/2025	100
		S3_17	Sviluppare progetti specifici per le Pari Opportunità, al fine di favorire la crescita e la competenza di tutte le donne del nostro paese e la condivisione delle loro esperienze	Realizzazione eventi in occasione delle giornate dell'8 marzo e del 25 novembre	Realizzazione manifestazioni secondo programma	Risultato	31/12/2025	100
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA -	Attuazione delle misure finalizzate alla	Grado di attuazione delle misure	Risultato	31/12/2025	100 %

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
			Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore		o		
				Attuazione delle dichiarazioni successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Grado di attuazione della misura	Risultato	31/12/2025	100 %
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
					N.ro richieste evase nei termini di legge/n.ro richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
				Stipula di patti di integrità, da prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto	N.ro contratti stipulati con Patto Integrità/Totale complessivo dei contratti stipulati	Risultato	31/12/2025	100 %
				Incrementare le procedure per la pubblicazione automatizzata delle informazioni nelle sezioni della Amministrazione Trasparente	Totale complessivo dei contratti stipulati	Dato Qualità	31/12/2025	-
				Incrementare le procedure per la pubblicazione automatizzata delle informazioni nelle sezioni della Amministrazione Trasparente	N.ro di nuovi processi automatizzati	Risultato	31/12/2025	3 Processi
		Tras_2	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale a giornate di formazione previste nel PIAO. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Calendarizzazione e realizzazione dei corsi di formazione previsti nel piano per il settore	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore
		Tras_3	Rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1
4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	ANDREA D'UVA	S4_1	Adeguare il servizio Sicurezza tramite agenti della Polizia Municipale assunti anche grazie a sponsorizzazioni di privati e categorie economiche	Superare il tetto delle assunzioni a tempo determinato tramite contributi economici di sponsor privati	Redazione di un progetto per il controllo da presentare alle categorie economiche interessate	Attività	31/03/2025	5 (100%)
		S4_2	Attivare il monitoraggio della qualità dell'aria tramite centraline di rilevamento delle polveri fini, dando trasparenza continuativa dei risultati rilevati: acquisizione e pubblicazione dati, eventuale segnalazione di anomalie significative alle autorità competenti.	Monitoraggio mensile dei report inviati dalla ditta incaricata	Verifica su base mensile dei report ricevuti dalla ditta affidataria	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_3	Attivare il monitoraggio della qualità dell'aria tramite centraline di rilevamento di CO2, delle polveri fini, dando trasparenza continuativa dei risultati rilevati	Monitoraggio mensile dei report inviati dalla ditta incaricata	Verifica su base mensile dei report ricevuti dalla ditta affidataria	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_4	Attivare la figura del vigile di quartiere	Predisporre un servizio mirato per il controllo di prossimità con particolare riferimento alle frazioni	Effettuare in via sperimentale almeno 3 servizi dedicati a settimana	Risultato	31/05/2025	100 %
		S4_5	Contrastare dell'abusivismo commerciale, dei parcheggiatori irregolari e l'occupazione illecita del suolo pubblico	Effettuare controlli mirati, in particolare in occasione del mercato settimanale e nelle zone a maggiore afflusso turistico	Attivare un numero di controlli nel mese pari ad almeno il numero di mercati che si svolgono sul territorio comunale	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_6	Digitalizzare la gestione dei servizi della PM per rendere più efficiente e misurabile l'attività della stessa ai fini di un miglioramento continuo del servizio	Registrazione delle attività della Polizia Municipale (tanto come iniziativa che a seguito di segnalazione) ai fini della rendicontazione, misurabilità e analisi dei risultati	Incrementare la performance di attività svolte dalla Polizia Municipale registrate nel corso del primo anno di attivazione del gestionale (10.072 nel 2024 una media di 27 interventi al giorno)	Risultato	31/12/2025	>= 10.072 attività
		S4_7	Effettuare il monitoraggio del contratto di servizio in applicazione dlgs 201/2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"	Analisi della sostenibilità economica del servizio di gestione della sosta a pagamento	Acquisire dalla società partecipata i dati relativi ai costi e agli incassi nonché del piano degli investimenti ivi compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria connessa al servizio.	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_8	Finanziare contratti con guardie giurate di città per la tutela del patrimonio comunale	Contratto per il servizio di vigilanza privata che operi sul territorio a tutela del patrimonio comunale	Istituire un servizio di vigilanza che possa presidiare le zone sensibili del paese in particolari giorni o periodi dell'anno (almeno ogni mercoledì e nel w.e. di luglio e agosto)	Risultato	31/12/2025	26
		S4_9	Formare personale dedicato funzionale alla transizione ecologica e dello sviluppo sostenibile	Effettuare la formazione del personale rispetto alle procedure di certificazione ambientale adottate dall'ente	Erogare entro l'anno la formazione dedicata di tutti i nuovi assunti ovvero di almeno un terzo del personale già in servizio	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_10	Incrementare le forze di Polizia Municipale operanti sul territorio per far fronte alle problematiche di incremento di circa 8 volte della popolazione nel periodo estivo.	Potenziare l'organico del Corpo di Polizia Municipale con assunzioni di agenti a tempo determinato	Realizzare, in tempo utile alla copertura della stagione estiva, una graduatoria di idonei, selezionati attraverso concorso.	Attività	30/04/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target	
		S4_11	Iniziative per il monitoraggio ed il contenimento di specie infestanti in ambito urbano	Affidamento del servizio per il controllo e la diffusione di specie murine e insetti nocivi (zanzare, ecc.)	Adempimenti procedurali per l'affidamento a ditta specializzata (progetto, analisi prezzi ecc.)	Attività	28/02/2025	5 (100%)	
					Verifica dell'andamento su base mensile attraverso il controllo dei report forniti dalla ditta incaricata	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S4_12	Miglioramento della sicurezza su tutti gli attraversamenti pedonali del paese e soprattutto su quelli del viale a mare ricorrendo a nuove tecnologie luminose ed illuminanti l'attraversamento durante il crepuscolo e la notte	Finanziare il progetto attraverso lo stanziamento di una risorse provenienti dall'accertamento delle sanzioni al codice della strada di risorse a destinazione vincolata.	Approvazione della delibera di Giunta con la destinazione delle risorse vincolate dei proventi di cui all'articolo 208 del Codice della Strada	Attività	31/05/2025	5 (100%)	
		S4_13	Monitoraggio continuo e certificato delle analisi delle acque marine e dei fossi	Controllo Analisi mensili sulle acque marine fornite da Arpat e controllo report analisi acque superficiali fornite da ditta incaricata	Verifica entro il mese successivo di ogni report di analisi inoltrato	Risultato	31/12/2025	100 %	
		S4_14	Potenziare il controllo delle isole ecologiche in alcune zone del Paese con adeguate tecnologie e risorse umane	Accertare eventuali violazioni di regolamenti e leggi in materia di conferimento/smaltimento dei rifiuti	Verifica settimanale di tutti gli eventi registrati come potenziale violazione delle norme e successiva verbalizzazione	Risultato	31/12/2025	100 %	
		S4_15	Revisionare gli orari e dei metodi di raccolta dei rifiuti in accordo con le categorie economiche	Migliorare la performance di raccolta differenziata dell'ente con particolare riferimento alle frazioni di rifiuto prodotte dalle utenze commerciali	Confronto con il gestore del servizio di raccolta dei rifiuti e con i rappresentanti delle categorie economiche prima dell'avvio della stagione estiva per mettere a punto strategie e azioni correttive	Attività	31/05/2025	5 (100%)	
					Monitoraggio mensile dell'andamento della diminuzione di RUR	Incremento % di raccolta differenziata per le categorie commerciali	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_16	Valorizzare il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), attraverso la redazione del Piano di Sostenibilità 2025/2027 e realizzazione degli obiettivi intermedi	Redazione del Piano di Sostenibilità 2025/2027	Reperimento di tutto il materiale informativo per la stesura del Piano	Attività	28/02/2025	5 (100%)	
					Monitoraggio degli indicatori di performance del piano	Verifica periodica degli interventi inseriti all'interno del Piano	Risultato	31/12/2025	100 %
		S4_17	Valorizzare il Sistema di Gestione Ambientale (SGA), che già esiste e che opera all'interno dell'Ente per il governo delle certificazioni ISO 140001 ed EMAS	Monitoraggio periodico degli obiettivi stabiliti dall'A.C.	Verifica dell'efficacia degli obiettivi raggiunti	Risultato	31/12/2025	100 %	
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle misure	Risultato	31/12/2025	100 %	
					Attuazione delle dichiarazioni successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	Grado di attuazione della misura	Risultato	31/12/2025	100 %
					Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/n.ro richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_2	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale a giornate di formazione previste nel PIAO. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Calendarizzazione e realizzazione dei corsi di formazione previsti nel piano per il settore	Media pro-capite delle ore annue di corsi effettuati dal personale (somma delle ore effettuate da tutto il personale/personale del settore)	Risultato	31/12/2025	40 ore	
					Formazione per tutto il personale dell'Ente neoassunto sulle certificazioni ambientali (ISO 14001, EMAS e Bandiera Blu)	Esito positivo dei questionari somministrati al termine del corso formativo	Risultato	31/05/2025	100 %
Tras_3	Rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indicatore tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1			
SEGREARIO GENERALE	LUCA LAZZARINI	Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	FORMAZIONE dei Responsabili e del personale sulla gestione del rischio corruttivo e trasparenza, prevista nel piano formazione del PIAO	N.ro Responsabili e personale che ha partecipato almeno ad un corso	Dato Qualità	31/12/2025	-	
					Report sulla Formazione effettuata sulla gestione del rischio corruttivo e trasparenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
					Attuate le misure di tutela a seguito di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)	Numero di segnalazioni di wb esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno	Risultato	31/12/2025	100 %
					Publicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente riferite alle sezioni rispetto ai quali è stato consentito l'accesso	Dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato (%)	Risultato	31/12/2025	50%

Settore	Dirigente	Numero Ob.	Obiettivi Operativi	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				civico generalizzato nell'anno				
				Controllo a campione delle pratiche assegnate agli uffici individuati essere in area di rischio e di tutte le pratiche dei progetti PNRR	Pratiche del PNRR verificate sul totale delle pratiche PNRR	Risultato	31/12/2025	100 %

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 1. Contenuti generali

#### 1.1. Strategie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Posizione di rilievo assumono i D.L. 76/ 2020 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, il D.L. n.77 del 31 maggio 2021 Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure ed il successivo D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia e successivi adempimenti e normative. Tra le maggiori novità in continua evoluzione è la disciplina in tema di contratti pubblici e le modalità semplificate di assunzione di personale e il conferimento di incarichi. In tali tematiche si impone, pertanto, un rafforzamento di azioni volte al contrasto corruttivo.

A seguito dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha disposto che il PIAO sia adottato da parte delle amministrazioni e che la programmazione sia integrata con il PTPCT, l'ANAC ha definito che il nuovo modello di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, debba attenersi ai seguenti criteri di redazione:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione del Piano.

Gli obiettivi strategici individuati sono:

- Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità) anche attraverso l'integrazione dei contenuti della programmazione, performance con la trasparenza e le misure anticorruzione.
- La formalizzazione del sistema di controlli interni costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.
- Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- Attuazione del sistema digitalizzato (PAD) introdotto dal nuovo codice degli appalti attraverso l'aggiornamento dei processi e la loro semplificazione e rendere cooperanti e sinergiche le diverse funzioni nella organizzazione dell'Ente, con specifici percorsi formativi.

### **1.1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

#### **1. 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 il **Segretario Generale Dott. Luca Lazzarini**, designato con decreto n.198 del 8/11/2017.

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

- a) redigere la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- b) sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta comunale;
- c) definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- d) vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- e) proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- f) individuare ed attuare le modalità di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### **2. 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 di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**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 dirigenti e le posizioni 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 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.

**Il Nucleo di Valutazione** deve:

- 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.
- Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**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 (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### 1.1.2. L'approvazione del PTPCT

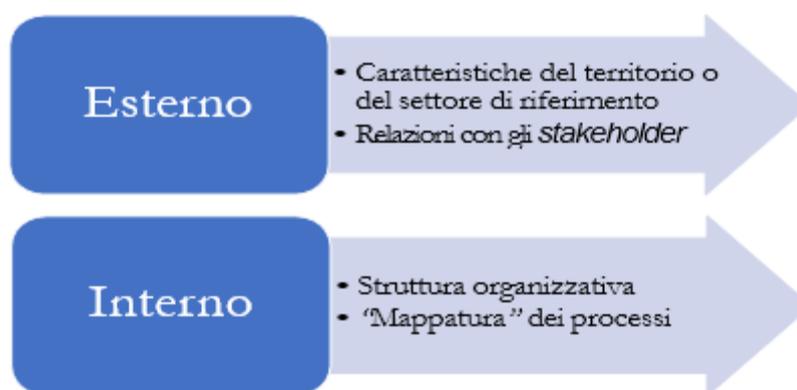
Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, parte del PIAO, che deve essere approvato ogni anno dalla Giunta Comunale. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

- La prima fase è la Consultazione pubblica sullo schema di PTPCT pluriennale mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'amministrazione per:
- acquisizione delle proposte da parte di stakeholder esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
- acquisizione delle proposte da parte dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e consiglieri comunali quali stakeholder interni.

## 1.2. Analisi del contesto

La 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) (P.N.A. 2019-2021).



### 1.2.1. Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, la cui sezione strategica è stata approvata con deliberazione del C.C n.ro 40 del 20/12/2024, si ritiene che alla data non ci sono eventi da approfondire ed aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui il Comune di Forte dei Marmi si trova ad operare.

### 1.2.2. 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 come riportato nella sezione 3 del PIAO;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 1.2.3. Mappatura dei processi e registro dei rischi

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione rappresenta un *"requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"*.

L'obiettivo della mappatura dei processi è stata di produrre un **"Registro dei Rischi"** che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive o di attenzione atte a prevenire eventi corruttivi; Questo approccio porta alla responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

La mappatura dei processi viene eseguita facendo riferimento all'unità minima di riferimento della struttura organizzativa dell'Ente che è l' Unità Organizzativa (UO) dei diversi Settori. Questo approccio consentirà una più efficace comunicazione dei contenuti del "Registro dei Rischi".

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **"aree di rischio"**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il Comune di Forte dei Marmi ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

Aree Rischio
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)
B) Contratti Pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)
G) Incarichi e nomine (generale)
H) Affari legali e contenzioso (generale)
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
L) Pianificazione urbanistica (specifica)
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
U) Società partecipate (specifica)

I risultati del processo di mappature dei processi e la modalità di rappresentazione prescelta, quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura, e sono contenuti nell' ALLEGATO 1 "Registro dei rischi e Misurazione del rischio".

#### 1.2.4. Analisi del Monitoraggio RPCT e della Griglia di trasparenza

Le tabelle si riferiscono ai dati del triennio relativi al monitoraggio obbligatorio fatto dal RCPT. I dati mostrano gli effetti delle misure e degli eventi succeduti.

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024	
GESTIONE DEL RISCHIO	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili)	Non si sono verificati eventi corruttivi	NO	No	No	
		Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione			No	
	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	-		Si		
		Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)				
	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (domanda facoltativa)	-				
	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO		No	No	
	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	-				
		Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	No		No	
	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)			Si, parzialmente	Si, parzialmente
	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.	Si, parzialmente			
	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT erano state previste misure per il loro contrasto	-				
	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	-				
	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	-				
Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO	Acquisizione e gestione del personale			Si	Si	
	Contratti pubblici			Si	Si	
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto			Si	Si	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	e PTPCT, § 3.1.2)	economico diretto ed immediato per il destinatario			
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Si	Si
		Incarichi e nomine		Si	Si
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		Si	Si
		Processi collegati a obiettivi di performance		Si	Si
		Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi		Si	Si
		Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente		No	No
	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:	Acquisizione e gestione del personale	Si		
		Contratti pubblici	Si		
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si		
Incarichi e nomine		Si			
MISURE SPECIFICHE	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione e PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
TRASPARENZA	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	-			
	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Difficoltoso il rispetto degli obblighi anche per modifica dei programmi informatici e non immediata allocazione delle informazioni	sufficiente	buona è in corso implementazione e nuovo sito
	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	-	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite		No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No		

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		No	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	no		
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		No	No
	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
		Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA, § 3 parte trasparenza)		Si	Si
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si		
	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).		Si	Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)	-			
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	report ancora da valutare	sufficiente	buona
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:	Altro (specificare quali)	Si	Si	
		Formazione in house			Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)	-			
	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della	-			

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione				
ROTAZIONE DEL PERSONALE		Numero dirigenti o equiparati	2	4	4
	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	Numero non dirigenti o equiparati	131	137	139
		Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:			143
	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)	-			
	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel ) (domanda facoltativa)	-			
	Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) (domanda facoltativa)	-			
	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione e PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	No	No
INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	Si	Si
	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	No	No
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)	-			
	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici,	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-	Si		

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione			
	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No		
	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione	-			
	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	-			
TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)		Sì	Sì
	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower		No	No
	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/ e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/ e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		Altro	Altra modalità accompagnata da misure di sicurezza aggiuntive
CODICE DI COMPORTAMENTO	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	Sì	Sì
	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013		Sì	Sì
	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	-			
	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	No	No
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	Acquisizione e gestione del personale	0	0	0
Contratti pubblici		0	0	0	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	0	0	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	0	0	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024	
		Incarichi e nomine	0	0	0	
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0	0	
		Aree a rischio considerate prioritarie		0		
		Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione			0	
		Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Si (indicare il numero di procedimenti)	No	No
		Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	No	
		Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	-			
		Se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	Altro (specificare quali)	0	0	0
			Peculato – art. 314 c.p.	0	0	0
			Concussione - art. 317 c.p.	0	0	0
			Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	0	0
			Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	0	0
			Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	0	0
			Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0	0
			Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	0	0
			Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	0	0
			Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	0	0
			Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	0	0
			Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0		
			Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.	0		
	Se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):			no	no	
	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0	0		
ALTRE MISURE	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	-				
	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 - )	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 - )		No	No	
	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II,		No	No	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
		c.p.			
ROTAZIONE STRAORDINARIA	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	-			
	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)		No	No
PANTOUFLAGE	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì ( indicare le misure adottate)	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	Sì, con misure diverse
	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	No	No

Il monitoraggio obbligatorio secondo la griglia ANAC del 2024, effettuato dall'OIV, mostra le aree soggette a miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente"

### 1.3. Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la stima e ponderazione del rischio.



L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi si definisce che:

a) L'unità di riferimento degli eventi rischiosi è il processo/attività sono le unità organizzativa (UO) dei diversi Settori;

b) Le fonti informative utilizzate sono:

- Le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti
- Le valutazioni del rischio effettuate negli anni precedenti con le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno
- Ricognizione dei fatti ed eventi relativi a casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti
- Verifica con le responsabilità ed il personale della struttura organizzativa che abbia conoscenza diretta sui processi e le relative criticità.

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.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si procede:

- a) scegliendo l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione oggettivi associati ai motivi della scelta ,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio scelto dal Comune di Forte dei Marmi è di tipo qualitativo e quantitativo, in modo tale che il loro mix possa permettere una stima coerente e multidimensionale soprattutto per definire le successive misure di prevenzione.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e relative motivazioni.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici in modo che la loro rappresentazione possa fornire elementi oggettivi nella stima puntuale, omogenea ma anche multidimensionale che metta in relazione il rischio stimato alle *aree di rischio, processi ed attività* ed alla dinamica *Organizzativa dell'Ente*.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

## 1.4. Criteri e valori per la Stima del rischio

I criteri di valutazione del rischio sono quelli rivolti a verificare la PROBABILITA' del manifestarsi dell' evento corruttivo e non quella dell' IMPATTO. Infatti il comune di Forte dei Marmi considera apriori che ogni evento corruttivo abbia sempre un IMPATTO "Altissimo" sia dal punto di vista Reputazionale per l'Amministrazione sia per l'immagine esterna di Forte dei Marmi nel contesto nazionale ed internazionale. Inoltre ogni danno di natura economica è anch'esso significativo, qualunque sia l'entità.

Per rilevare la stima del rischio su tutti i processi, fatta da ogni soggetto coinvolto, richiede di definire criteri omogenei di stima in modo che la successiva fase di valutazione abbia un riscontro uniforme ed oggettivo.

Gli indicatori rischio, riportati nella tabella seguente, sono stati applicati ad ogni processo/attività/procedimento per ogni area di rischio e relativi ad ogni unità minima di riferimento della organizzazione (U.O, etc).

Indicatori di Rischio	Criteri e valori per stimare il rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;
Rilevanza dell'interesse "Esterno"	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4=Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;

I valori numerici individuano il livello di rischio come illustrato nella tabella seguente.

LIVELLO DI RISCHIO	VALORE CORRISPONDENTE
TRASCURABILE - N/R	0
MINIMO	1
BASSO	2
MEDIO	3
ALTO	4
ALTISSIMO	5

L'analisi del rischio comprende anche una stima dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, **ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi**. I fattori abilitanti possono essere, per

ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Questa analisi prende in considerazione i processi associati agli uffici dei diversi Settori.

La formalizzazione degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei relativi ai processi è contenuta nell'**ALLEGATO 1 - Registro dei rischi e Misurazione del rischio**.

La rilevazione dei dati si basa sul "registro dei rischi", elemento su cui esprimere un giudizio motivato sui criteri, è coordinata dal RPCT. Le informazioni sono rilevate da soggetti con specifiche competenze attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assesment). Le valutazioni sono espresse tenendo conto dei dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi.

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".

Nella fase di ponderazione vengono stabilite:

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

Il successivo passaggio per determinare in modo oggettivo il grado di esposizione dei processi al rischio è quello di calcolare l' "**indice di rischio**", attribuendo agli *indicatori di rischio* una ponderazione predefinita in modo che possa essere fatta una valutazione coerente e complessiva e che questa tenga conto delle sensibilità dell'Ente nei confronti della qualità dei rischi corruttivi. I pesi individuati consentono di effettuare una valutazione complessiva della esposizione al rischio, "*indice di rischio*" sia per aree sia per Settori e Uffici.

Indicatori del rischio	Peso
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	10
Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	10
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	45
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	10
Rilevanza dell'interesse "Esterno"	25

## 2. Analisi dei Rischi e individuazione delle misure di contrasto

Le schede in formato tabellare sono state realizzate con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Come ampiamente descritto nella parte che precede è stato scelto un modello di massima condivisione mediante interfaccia diretto ed analitico con tutti i referenti dei Settori interessati.

Il contenuto delle schede è organizzato per aree di rischio ed evidenziano per ogni processo/attività il rischio, l'indice di rischio e le **misure** adottate, "**misure preventive**". In questo modo ogni soggetto della struttura organizzativa dell'Ente è chiamato, per loro competenza, a prendere atto dei rischi associati ai procedimenti e di attuare le misure individuate onde preservare ai livelli attuali l'esposizione al rischio corruttivo.

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

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	PERSONALE	Riduzione discrezionalità decisore condividendo organizzazioni sindacali interne	MINIMO	Utilizzo graduatoria senza accordo preventivo stipulato prima della procedura concorsuale o, comunque, prima dell'approvazione della graduatoria al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti
		Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	PERSONALE	Corretta gestione amministrativa del processo; Riduzione discrezionalità decisore; Riduzione opacità processo decisionale	MINIMO	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; Assoggettamento dei commissari a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Interpretazione estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Previsione materie d'esame troppo specifiche
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	PERSONALE	Controllo sul rispetto del regolamento comunale di conferimento incarichi (controllo documentazione allegata)	MINIMO	Documentazione a supporto della richiesta di autorizzazione assente, carente o non sufficiente per la valutazione; Incompatibilità dell'incarico con le mansioni/attività svolte in ragione del rapporto di pubblico impiego; Scarsa attenzione e/o assenza di verifiche nelle procedure di autorizzazione ad incarichi esterni
		Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	PERSONALE	Utilizzo software gestionale che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge(controllo)	MINIMO	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Discrezionalità nelle autorizzazioni e nei dinieghi; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata; mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente
		Gestione presenze del personale	PERSONALE	Autorizzazione preventiva all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Dirigente di competenza; Richiesta di trasferta tramite utilizzo di apposito format on line; Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature di ingresso/uscita dal servizio comprese le reiterate dimenticanze; Timbratura informatizzata dei dipendenti in smart working; Utilizzo della procedura informatica di acquisizione delle timbrature di ingresso/uscita dal servizio dei dipendenti ad intervalli di 15 minuti e possibilità per il dirigente/responsabile di riferimento di controllare le timbrature	MINIMO	Allontanamento ingiustificato dal posto di lavoro senza registrazione timbratura in uscita; Assenza dal luogo di lavoro per interessi personali; Assenze ingiustificate: a) mancato utilizzo del badge e falsa autodichiarazione di ore lavorate, b) utilizzo del badge personale a beneficio di terze persone; Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Falsificazione orario di lavoro da parte di personale in servizio presso sedi decentrate o in smart working; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente; Omissione della timbratura per falsificazione orario di servizio
		Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività	PERSONALE	Attuazione e monitoraggio della rotazione del personale secondo il disciplinare approvato con deliberazione di GC n. 198 del 27.11.2019;	MINIMO	Mancanza o insufficienza di procedure di selezione e/o di individuazione del personale da formare; Modifiche del programma formativo non supportate da

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		formative		Organizzazione attività formative sulla base dei fabbisogni individuati e sulla base della formazione obbligatoria; Programmazione e avvio attuazione della formazione anche in relazione alla rotazione del personale; Realizzazione di corsi di formazione per i soggetti che hanno i requisiti per poter essere nominati Rup; Realizzazione percorsi formativi sulla normativa generale Anticorruzione e Trasparenza e/o corsi trasversali e coerenti in materia.		esigenze e motivazione; Rilevazione dei fabbisogni finalizzata a favorire o sfavorire soggetti determinati
		Procedimenti disciplinari	PERSONALE	Coinvolgimento di più soggetti delegati e di più soggetti nello svolgimento delle audizioni riferite ai singoli procedimenti; Invio a RPCT del Report di monitoraggio su attuazione Codice di Comportamento; Procedimentalizzazione mediante supporto informatico dell'iter procedurale; puntuale applicazione delle previsioni del Codice di Comportamento del Comune e del relativo regolamento delle sanzioni	MINIMO	Accordi collusivi tra ufficio procedente o ufficio procedimento disciplinari e interessati; Archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria; Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta; Informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato; Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'esecuzione di testi; Rifiuto non motivato di audire testi; Ripetuti contatti non formali tra ufficio procedente o ufficio procedimenti disciplinari e interessato
		Progressioni di carriera	PERSONALE	Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore; Valutazioni eventuali alternative.	MINIMO	Eccessiva o ridotta valorizzazione del soggetto al fine di favorirne/impedirne l'avanzamento di carriera; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	SEGRETERIA GENERALE	Reportistica su utilizzo procedura informatica whistleblowing	MINIMO	Gestione non trasparente della segnalazione; Iter procedurale non definito e non sistematico; Mancata tutela del segnalante; Mancata tutela della riservatezza delle informazioni raccolte; Mancata verifica della segnalazione
B) Contratti Pubblici	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AVVOCATURA	Attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti necessaria per giungere alla definizione dell'iter istruttorio Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini Verifica puntuale a cura dell'ufficio gare circa la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione , di affidamento servizi o di esecuzioni dei lavori omogenei; Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Legale.; Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Legali.	BASSO	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati; Discrezionalità nella soluzione di controversie finalizzate a creare vantaggi illeciti alle imprese
		Stipula contratto	AVVOCATURA	Applicazione normativa sugli appalti pubblici, antimafia e riciclaggio; Standardizzazione procedure; Trasparenza dati degli appalti secondo normativa; Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente e Segretario Generale	BASSO	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; Uso improprio o distorto della discrezionalità
	2 - SETTORE TECNICO	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	GARE CUC	Negli affidamenti di servizi di architettura e ingegneria fino a € 139.000 anche senza previa consultazione di più operatori economici report semestrale sintetico da inviare al RPCT che evidenzia l'applicazione del	BASSO	Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne;

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
				principio di rotazione degli inviti ai sensi del vigente regolamento dei contratti; Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa consegna dell'elenco delle ditte partecipanti ai commissari e presentazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi; Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: Inserimento nei bandi di gara e/o nelle manifestazioni di interesse e nella stipulazione dei contratti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali; Per affidamenti sopra la soglia comunitaria creazione di report semestrali che evidenzino elenco degli operatori partecipanti, l'aggiudicatario, i requisiti di gara e gli eventuali tempi di pubblicazione dei bandi nonché il rispetto dei principi ex art. 30 D.Lgs. 50/2016; Predisposizione della programmazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente con particolare attenzione a perseguire, ove possibile, l'aggregazione tra più interventi per l'affidamento di servizi o l'acquisizione di beni di comune utilità, con adeguata motivazione là ove siano presenti frazionamenti (in sede di monitoraggio dare evidenza della nota trasmessa da parte della Direzione); Utilizzo specifico software per la verifica dei rapporti tra imprese (Report semestrale e finale)		Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a servizi in economia; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi; Inerzia nella fase di valutazione delle offerte; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto; Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio; Programmazione di acquisti per usi personali; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali; Svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di mascherare contributi o altri benefici, concessioni di servizi, incarichi, etc.
			LAVORI PUBBLICI	Negli affidamenti di servizi di architettura e ingegneria fino a € 139.000 anche senza previa consultazione di più operatori economici report semestrale sintetico da inviare al RPCT che evidenzi l'applicazione del principio di rotazione degli inviti ai sensi del vigente regolamento dei contratti; Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa consegna dell'elenco delle ditte partecipanti ai commissari e presentazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi; Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: Inserimento nei bandi di gara e/o nelle manifestazioni di interesse e nella stipulazione dei contratti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali; Per affidamenti sopra la soglia comunitaria creazione di report semestrali che evidenzino elenco degli operatori partecipanti, l'aggiudicatario, i requisiti di gara e gli eventuali tempi di pubblicazione dei bandi nonché il rispetto dei principi ex art. 30 D.Lgs. 50/2016; Predisposizione della programmazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente con particolare attenzione a perseguire, ove possibile, l'aggregazione tra più interventi per l'affidamento di servizi o l'acquisizione di beni di comune utilità, con adeguata motivazione là ove siano presenti frazionamenti (in sede di monitoraggio dare evidenza della nota trasmessa da parte della Direzione); Utilizzo specifico software per la verifica dei rapporti tra imprese (Report semestrale e finale)	BASSO	Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a servizi in economia; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi; Inerzia nella fase di valutazione delle offerte; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto; Mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio; Programmazione di acquisti per usi personali; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali; Svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di mascherare contributi o altri benefici, concessioni di servizi, incarichi, etc.
		Appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1	LAVORI PUBBLICI	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.; Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia	BASSO	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura; Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		milione di euro procedura negoziata procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE.. ove esistenti.		alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma		partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Esercitare maggiori controlli rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi
		Appalti sotto soglia comunitaria per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. Art. 50, d.lgs. 36/2023	LAVORI PUBBLICI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi congiunti (PL e Tecnico )(controllo); Verifica accertamento titolare effettivo soggetto appaltatore ed inserimento patto integrità (antiriciclaggio)	BASSO	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia, quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.
		Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	LAVORI PUBBLICI	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause (disciplina del conflitto di interessi)	BASSO	Conflitto di interesse con ruolo; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie; Mancata o carente verifica dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 80 codice contratti; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne
		Individuazione RUP	LAVORI PUBBLICI	Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del Rup di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi dell' art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 15/2019) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	MINIMO	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà
		Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	LAVORI PUBBLICI	Predisposizione di sintetica relazione di riepilogo (tramite estrazione banca dati ) su realizzazione dei lavori programmati con adeguata motivazione là ove siano presenti frazionamenti; report semestrale sintetico degli incontri svolti e delle proposte elaborate nell'anno	MINIMO	Previsione di lavori non necessari; alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale
		Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	LAVORI PUBBLICI	Dare atto dell'approvazione di un "rapporto di verifica" contestualmente alla delibera/determina di approvazione del progetto per ogni livello di progettazione come allegato parte integrante; Per gli affidamenti inferiori a € 150.000,00 report sintetico semestrale da inviare al RPCT, che evidenzi il soggetto aggiudicatario, l'oggetto dell'affidamento, l'importo e la motivazione, nonché il rispetto dei principi ex art. 30 D.Lgs. 50/2016	MINIMO	impossibilità di controllare la qualità della progettazione; informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; progettazione incompleta e/o in progress, per momenti successivi, che consenta varianti non previste (sebbene prevedibili) in fase di esecuzione
		Progetti in esecuzione del PNRR	LAVORI PUBBLICI	Conservare il registro delle comunicazioni, email, protocolli tra tutti i soggetti interessati e inviarlo al RPCT; Report almeno trimestrale dell'avanzamento del cronoprogramma; Verifica accertamento titolare effettivo soggetto appaltatore (antiriciclaggio)	BASSO	Impossibilità di controllare la qualità della progettazione; Informazioni sui contenuti del progetto incoerenti con i requisiti della rendicontazione; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; Osservare le misure di correttive delle aree di rischio B) Contratti Pubblici e G) Incarichi e nomine (generale); Progettazione incompleta nel cronoprogramma ed attribuzione delle responsabilità
		Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	LAVORI PUBBLICI	Applicazione puntuale della normativa di riferimento per l'adozione e approvazione, con particolare riguardo alla pubblicità, coinvolgimento degli stakeholders e trasparenza.	MINIMO	Interessi privati in atto pubblico Collusioni tra privati e politici; Mancata o carente verifica sulla corretta esecuzione del contratto; confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio
		Subappalto	LAVORI PUBBLICI	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Gare; Definizione di norme e procedure codificate che dovrebbero essere	BASSO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti , utilizzando i meccanismi del sub-appalto come modalità per

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
				messe in atto dall'ufficio gare/contratti così da giungere a definire una procedura standardizzata per l'Ente (es introduzione del rating di legalità e/o protocollo di legalità); Maggiore controllo dei requisiti dei partecipanti con aumento del numero delle imprese invitate (se possibili in numero tale da introdurre il meccanismo dell'esclusione automatica); Maggiori controlli da parte D.L./RUP; Pubblicazione sul sito istituzionale da parte dell'ufficio contratti/gare, di un report periodico in cui vengano evidenziati i nominativi degli operatori economici invitati a presentare offerte in tutto l'Ente così da rendere per tutti intellegibile il tipo di procedura adottata, le modalità di aggiudicazione etc; Verifica del bando di gara così da escludere possibilità di clausole finalizzate ad agevolare determinati concorrenti con il subappalto		distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; uso del sub-appalto senza preventiva richiesta di autorizzazione da parte dell'Ente Appaltante; uso massiccio del sub-appalto in corso d'opera e mancata/insufficiente verifica del rispetto dei limiti delle opere eseguite dal sub-appaltatore fissati dalla normativa
		Valutazione offerte e aggiudicazione	GARE CUC	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di verifica per assicurare una rotazione delle attività soggette a controllo (salvo segnalazioni specifiche)(rotazione); Previsione di controlli a campione, assicurando la rotazione degli esercizi controllati(controllo)	MINIMO	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore
		Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia(formazione); Previsione di controlli a campione per servizio di igiene urbana e manutenzione verde(controllo); Verifica ottemperanza delle ordinanze emesse(controllo)	BASSO	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore; Conflitto di interesse con ruoli assunti Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause (disciplina del conflitto di interessi)	BASSO	Conflitto di interesse con ruolo; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie; Mancata o carente verifica dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 80 codice contratti; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne
	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	AMBIENTE	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause (disciplina del conflitto di interessi)	BASSO	Conflitto di interesse con ruolo; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie; Mancata o carente verifica dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 80 codice contratti; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne
		Individuazione RUP	AMBIENTE	Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi dell' art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 15/2019) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	MINIMO	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà
	TUTTI I SETTORI	Procedure negoziate e affidamenti diretti	TUTTI GLI UFFICI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi congiunti (PL e Tecnico )(controllo); Verifica accertamento titolare effettivo soggetto appaltatore (antiriciclaggio)	BASSO	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Conflitto di interesse dell'agente/controllore; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Istruttoria frettolosa per "comodità" dell'ufficio; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	BASSO	Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
						elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo sistematico della procedura negoziata; abuso dell'affidamento diretto; accordi collusivi tra concorrenti, volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; assente o scarsa pubblicità del bando; favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese; inerzia nella fase di valutazione delle offerte; invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto; omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; pubblicazioni di bandi in periodi feriali; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisposizione. Bando-graduatorie e loro revisione-accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	SCUOLA E INFANZIA	Trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria	MINIMO	Omesso/carente controllo sui documenti e dichiarazioni sulle condizioni di accesso al servizio al fine di agevolare particolari soggetti
		Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI	Pubblicazione dei criteri e dei bandi specifici (per almeno 30gg nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale) sul sito dell' Ente	MINIMO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti che danno diritto all'accesso alle prestazioni sociali
		Acquisto di cittadinanza: di minori conviventi con il genitore; per decreto del ministero	DEMOGRAFICI ELETTORALE	Controllo delle tempistiche di evasione delle richieste; Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento sindacale mediante il concorso di più soggetti in sede istruttoria (agenti di Polizia Municipale e/o servizi scolastici dell'Ente); Tracciabilità delle richieste pervenute	MINIMO	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti (convivenza con il genitore); Non rispetto dell'ordine temporale delle richieste
		Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	SUAP COMMERCIO	Controlli a campione da parte della segreteria generale o di uffici terzi	BASSO	Mancato rispetto del regolamento Come suolo pubblico al fine di favorire un determinato soggetto .
		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	BASSO	Rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; anticipo o ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica; assenza di adempimenti documentali o adempimenti documentali inferiori a quelli previsti a carico dell'interessato; diniego di autorizzazione ingiustificato per danneggiare l'interessato; interpretazione non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; omissione di adempimenti istruttori; rilascio autorizzazione con imposizione di oneri non dovuti, sproporzionati o eccessivi (adempimenti istruttori inutili); rilascio di autorizzazione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; superamento dei tempi procedurali
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al	SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale	BASSO	adempimenti istruttori inutili; diniego di concessione ingiustificato; ingiustificato aggravio del procedimento; omissione di adempimenti istruttori;		

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		rilascio di CONCESSIONE		adetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report		rilascio concessione con imposizione di oneri non dovuti, ingiustificatamente sproporzionati o eccessivi; rilascio di concessione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; rilascio di concessione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; ritardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica; superamento dei tempi procedurali
		Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	TRIBUTI	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione; Responsabilità del procedimento assegnata a soggetti diversi da cui compete l'adozione del provvedimento finale; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	MINIMO	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore
			SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione; Responsabilità del procedimento assegnata a soggetti diversi da cui compete l'adozione del provvedimento finale; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	MINIMO	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore
		Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare e statistica.	DEMOGRAFICI ELETTORALE	Monitoraggio sul numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate e esplicitazione delle motivazioni	MINIMO	discrezionalità nella valutazione delle motivazioni delle istanze concluse in deroga alla trattazione in ordine cronologico
	2 - SETTORE TECNICO	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	LAVORI PUBBLICI	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.(controllo); Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto	MINIMO	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa; Elusione controlli ripristino manto stradale
		Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	EDILIZIA PRIVATA	Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	BASSO	Omissione dei controlli procedurali per favorire l'interessato; adozione di atti inibitori in assenza di presupposti e condizioni per danneggiare l'interessato; erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; mancata verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi; omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti inibitori per favorire l'interessato; ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica
		Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	EDILIZIA PRIVATA	Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti	BASSO	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula; Elusione di controlli
	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	AMBIENTE	Assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio	MINIMO	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziali"; Elusione di controlli; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore
		Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	AMBIENTE	Redazione su apposita modulistica del report del controllo e invio semestrale dei report al servizio controlli interni e qualità(controllo)	MINIMO	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto; Mancata osservanza dei limiti prescrittivi; Potenziale dichiarazione mendace del richiedente

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	AMBIENTE	Aggiornamento sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione; Responsabilità del procedimento assegnata a soggetti diversi da cui compete l'adozione del provvedimento finale; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	MINIMO	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore
			POLIZIA LOCALE	Aggiornamento sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione; Responsabilità del procedimento assegnata a soggetti diversi da cui compete l'adozione del provvedimento finale; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report	MINIMO	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato; omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore
			Permessi di accesso alla ZTL	POLIZIA LOCALE	Rotazione del personale presso l'ufficio competente, frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, controlli a campione	MINIMO
	AMMINISTRATORI	Gestione concessione patrocini	GIUNTA COMUNALE	Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza; controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale.	MINIMO	Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati; Confezionamento funzionale a “comodità” dell'ufficio e dell'impresa esecutrice
			SINDACO	Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza; controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale.	MINIMO	Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati; Confezionamento funzionale a “comodità” dell'ufficio e dell'impresa esecutrice
	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Agevolazioni fiscali	TRIBUTI	Le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una comunicazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento	MINIMO
Assegnazione alloggi per emergenza sociale			SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico	MINIMO	Discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi I ritardi nel rientro a disposizione del Comune degli alloggi
Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi			SCUOLA E INFANZIA	Controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie	MINIMO	Discrezionalità nella concessione/erogazione di contributi con requisiti non conformi alle previsioni di legge/regolamento volto a favorire determinati soggetti
Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune			TRIBUTI	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programarsi annualmente(controllo)	MINIMO	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
			RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programarsi annualmente(controllo)	MINIMO	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
			SUAP COMMERCIO	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programarsi annualmente(controllo)	MINIMO	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
	2 - SETTORE TECNICO	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	PATRIMONIO	Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi	MINIMO	Scarsa trasparenza/ inerzia nella fase di valutazione delle richieste/ scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati/ immotivato diniego al fine di danneggiare il richiedente
		Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	EDILIZIA PRIVATA	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programarsi annualmente(controllo)	MINIMO	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
			PATRIMONIO	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programarsi annualmente(controllo)	MINIMO	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA	Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi	MINIMO	Scarsa trasparenza/ inerzia nella fase di valutazione delle richieste/ scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati/ immotivato diniego al fine di danneggiare il richiedente
	TUTTI I SETTORI	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	TUTTI GLI UFFICI	L' ufficio spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione previste dalla legge; Promozione di convenzioni tra amministrazioni (Comune e INPS) per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni, senza oneri per l'Amministrazione precedente; Verifica da parte del D.L. e del RUP con visto obbligatorio del Dirigente	MINIMO	Mancata attivazione della procedura della sospensione dei lavori o dei pagamenti onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura della sospensione del titolo edilizio onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura di intervento sostitutivo onde favorire determinati soggetti .
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	DEMOGRAFICI ELETTORALE	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase e conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale	MINIMO	Elusione controllo sui rinnovi delle concessioni
		Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni, rapporti con tesoreria)	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Controlli sistematici sull'attività di accertamento e riscossione delle entrate e sulla gestione del tesoriere	MINIMO	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso; Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili
		Gestione delle spese (impegni, liquidazione, mandati)	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Controllo sull'attività di impegno, liquidazione e pagamento delle spese attraverso sistema informatico	MINIMO	Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.); Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili; Ordinanza dei pagamenti in modo discrezionale; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico; Pagamenti somme non dovute
	2 - SETTORE TECNICO	Attività connesse alla dismissione di beni immobili	PATRIMONIO	Check list verifiche da effettuare sull'affidatario; Report annuale che evidenzi il n. dei partecipanti e durata pubblicazione del bando e motivazione dell'eventuale ricorso a trattativa privata	MINIMO	Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente; collusione tra partecipanti all'asta pubblica; definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente; diffusione informazioni per favorire un acquirente; inerzia nell'apertura delle offerte; ingiustificata revoca del bando; invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti; omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; scarsa o assente pubblicità del bando; trattativa

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
						privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente
		Compravendite immobiliari	PATRIMONIO	Prevedere adeguati strumenti di pubblicizzazione della gara; Prevedere la rotazione sistematica dei tecnici che fanno parte della "commissione" di stima; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime	BASSO	Discrezionalità nella determinazione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione; Perizia di stima del valore non congrua per favorire/ sfavorire un privato; discrezionalità nella stima del prezzo di compravendita /scarsa trasparenza
		Gestione ed amministrazione degli immobili	PATRIMONIO	Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio; Controllo/ricognizione/monitoraggio tempestivo della situazione giuridico amministrativa degli immobili assegnati e adozione eventuali misure; Predisposizione modalità di verifica del pagamento canone	MINIMO	Classificazione e declassificazione di beni immobili e diritti reali per favorire/ sfavorire privati; determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati; gestione poco attenta dell'immobile; mancata rideterminazione del canone in caso di rinnovo; mancata riscossione canone; mancata verifica della situazione giuridico amministrativa; omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; omessa o ritardata regolarizzazione delle occupazioni di fatto; pressioni politiche
		Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari	DEMANIO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Richiesta report semestrali del soggetto addetto alla riscossione	BASSO	Mancata riscossione locazione; mancata richiesta interessi in caso di mancato pagamento per favorire il concessionario; omessa verifica degli adempimenti del locatario
		Gestione parco automezzi	LAVORI PUBBLICI	Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi	MINIMO	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente
		Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente ,stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	PATRIMONIO	Adeguamento del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime	MINIMO	Discrezionalità nella stima del canone I discrezionalità nella definizione dei requisiti per partecipazione e aggiudicazione bando
		Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime	DEMANIO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Verifica semestrale e invio solleciti di pagamento	BASSO	Mancata riscossione canone; mancata richiesta interessi in caso di mancato pagamento per favorire il concessionario; omessa verifica degli adempimenti del concessionario; omessa verifica sulle relazioni e i documenti presentati dal concessionario
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA	Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzia i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone	MINIMO	Assegnazione degli spazi in maniera poco trasparente per favorire determinati soggetti; definizione di requisiti di partecipazione al bando atti a favorire/sfavorire un concorrente; determinazione canone non congruo; diffusione informazioni per favorire un concorrente al bando; forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; mancata o tardiva riscossione canone; omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua ingiustificata revoca del bando; riduzione del canone non motivata; scarsa o assente pubblicità del bando
			SERVIZIO AUTONOMO AMBITO TURISTICO E CULTURA	Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzia i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone	MINIMO	Assegnazione degli spazi in maniera poco trasparente per favorire determinati soggetti; definizione di requisiti di partecipazione al bando atti a favorire/sfavorire un concorrente; determinazione canone non congruo; diffusione informazioni per favorire un concorrente al bando; forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; mancata o tardiva riscossione canone; omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua ingiustificata revoca del bando; riduzione del canone non motivata; scarsa o assente pubblicità del bando

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisposizione. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA	Garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori; Garantire la trasparenza e pubblicità del bando; attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento Comunale"	MINIMO	Discrezionalità nella definizione dei criteri di affidamento tesi ad agevolare alcuni soggetti
		Gestione parco automezzi	SEGRETERIA GENERALE	Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi	MINIMO	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	2 - SETTORE TECNICO	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	EDILIZIA PRIVATA	Verifica corretta qualificazione dell'abuso da più soggetti e firma della relazione di qualificazione da parte del tecnico accertatore e della posizione organizzativa.	MINIMO	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
		Controlli sui cantieri	LAVORI PUBBLICI	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.	MINIMO	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
			EDILIZIA PRIVATA	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.	MINIMO	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	AMBIENTE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.	MINIMO	Accordi collusivi con soggetti esterni; Imprecisioni approssimazioni istruttorie
		Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	AMBIENTE	Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa	MINIMO	violazione delle norme vigenti o nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti
		Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	POLIZIA LOCALE	Informatizzazione schede oggetti report informatico relativo alla gestione degli oggetti depositati	MINIMO	Omessa acquisizione del deposito; custodia irregolare; falsificazione proprietà; mancata restituzione oggetti per cause imputabili al servizio; mancata ricerca dei proprietari
		Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	AMBIENTE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.	MINIMO	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
		Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	POLIZIA LOCALE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito definendo un percorso congiunto tra PM e attività produttive (predisposizione di direttiva)	MINIMO	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
		Controlli su posteggi fiere e mercati	POLIZIA LOCALE	Il procedimento è strutturato in modo da neutralizzare il rischio correlato	MINIMO	Mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti
		Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	POLIZIA LOCALE	Individuare almeno 2 dipendenti abilitati, oltre al dirigente; Verifica che il Sistema di videosorveglianza prevede la registrazione dei log di tutte le operazioni eseguite sul Sistema.; Verificare il rispetto delle indicazioni delle forze dell'ordine su apposita casella mail	MINIMO	Cancellazione od omissione di fornitura copia di registrazione video per favorire interessi privati

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.	POLIZIA LOCALE	Il procedimento informatizzato è tale da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla numerazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)	MINIMO	Irregolarità/occultamento dei verbali di rilevazione di infrazione coi da evitarne l'inserimento nella procedura informatica
		Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	POLIZIA LOCALE	Controllo totale 100% da parte di Ispettori degli incidenti con lesioni adeguamento della metodologia e della modulistica per il rilievo degli incidenti alla normativa	MINIMO	Falsa o incompleta rilevazione tecnica ai fini di una non veritiera ricostruzione del sinistro; alterazione o contraffazione di documenti originali; mancato rispetto dei tempi di consegna dei documenti richiesti e rilasciabili; occultamento corrispondenza e documenti; omissione atti dovuti; rilascio di informazioni o documenti falsi o incompleti agli interessati; rilascio documentazione coperta da segreto istruttorio o diffusione informazioni riservate; rilascio documentazione o informazioni a persone non aventi diritto
		Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	POLIZIA LOCALE	Rotazione del personale addetto al servizio	MINIMO	Omessa custodia dei veicoli; affidamento a soggetto non idoneo; falsificazione verbale restituzione veicolo; mancata verifica sui tempi e sugli adempimenti prescritti; omissione atti dovuti
G) Incarichi e nomine (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Predisposizione e utilizzo di una check list per la verifica dello svolgimento dell'attività da parte degli incaricati	MINIMO	Assenza o scarso controllo sul raggiungimento obiettivi; Interessi privati in atto pubblico; liquidazione corrispettivi con tempi e modalità non previste dall'incarico; mancata effettuazione o rendicontazione di attività previste dall'incarico
	TUTTI I SETTORI	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	TUTTI GLI UFFICI	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escludibilità a prima richiesta e senza eccezioni(controllo); Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate(controllo); Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione(controllo)	BASSO	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri; Mancato rispetto di criteri meritocratici
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	AVVOCATURA	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica; Verifiche a campione sulla congruità degli importi liquidati	MINIMO	Collusione tra assicurato e compagnia assicurativa; Non corretta corresponsione del risarcimento danni rispetto alla quantificazione degli stessi effettuata dal perito incaricato al fine di favorire interessi privati; estensione oggettiva delle coperture assicurative; estensione soggettiva delle coperture assicurative al fine di includere categorie che non ne avrebbero diritto
		Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	AVVOCATURA	Report annuale sulla verifica del rispetto dei termini processuali	MINIMO	diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno; inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno; mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno
		Nomina Consulenti Tecnici di Parte	AVVOCATURA	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
			SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
			RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
			SCUOLA E INFANZIA	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
		Recupero dei crediti derivanti	AVVOCATURA	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del	MINIMO	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita		credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o di negoziazione assistita; Report a RPCT a consuntivo che evidenzi il n. delle sentenze con spese a carico di controparte e n. provvedimenti emessi per il recupero del credito		danneggiare controparte)
			TRIBUTI	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o di negoziazione assistita; Report a RPCT a consuntivo che evidenzi il n. delle sentenze con spese a carico di controparte e n. provvedimenti emessi per il recupero del credito	MINIMO	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o danneggiare controparte)
			RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o di negoziazione assistita; Report a RPCT a consuntivo che evidenzi il n. delle sentenze con spese a carico di controparte e n. provvedimenti emessi per il recupero del credito	MINIMO	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o danneggiare controparte)
		Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	AVVOCATURA	Report semestrale sui pareri rilasciati dettagliando il richiedente, date, motivazioni ed il parere	MINIMO	Accordi collusivi con soggetti esterni al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati rilasciando pareri compiacenti
	2 - SETTORE TECNICO	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	LAVORI PUBBLICI	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
PATRIMONIO			Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione	
Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita		LAVORI PUBBLICI	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o di negoziazione assistita; Report a RPCT a consuntivo che evidenzi il n. delle sentenze con spese a carico di controparte e n. provvedimenti emessi per il recupero del credito	MINIMO	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o danneggiare controparte)	
	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	POLIZIA LOCALE	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse	BASSO	Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; mancato rispetto del principio di rotazione
D) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti di rifiuti	UFFICIO CERTIFICAZIONI ENTE/SGA/RIFIUTI	Evitare procedure con motivazione "indifferibili", ritardando la loro attivazione; Pubblicazione sul sito istituzionale dei partecipanti con evidenza se esiste interdittiva antimafia per mancanza dei requisiti soggettivi o annotati sul Casellario informatico dell'Autorità	MINIMO	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo; Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata; Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori; mancanza di controlli sul servizio di igiene ambientale e smaltimento rifiuti
		Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica	AMBIENTE	Report semestrale delle autorizzazione adottate con indicazione della tempistica	MINIMO	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione
		Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	AMBIENTE	Report semestrale dei provvedimenti adottati con indicazione della tempistica	MINIMO	Abusi nel procedimento per agevolare soggetti determinati o il destinatario del provvedimento
L) Pianificazione	1 - SETTORE	Procedimenti di SUAP	SUAP COMMERCIO	Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata	MINIMO	Collusioni tra privati e politici; Interessi privati in atto pubblico; Scarsa

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
urbanistica (specifica)	FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	comportanti varianti urbanistiche		che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto		responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale
	2 - SETTORE TECNICO	Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	URBANISTICA	Report che individui : collaudi opere urbanizzazione, acquisizioni al patrimonio, polizze svincolate; Report semestrale dei collaudi/CRE effettuati per le opere a scomputo	BASSO	Eccessivo ritardo nell'adozione degli atti di acquisizione; Mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione delle opere scomputate; accettazione, in fase di collaudo, di materiali non conformi alle specifiche contrattuali; eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione; inerzia nella fase di collaudo; mancata escussione delle fidejussioni in caso di inadempimento; mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze; proroghe ingiustificate dei tempi di realizzazione; riconoscimento, in fase di collaudo, di lavorazioni non realizzate o di qualità inferiore a quella contrattuale; varianti in corso d'opera per favorire l'interessato
		Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	EDILIZIA PRIVATA	Dare atto della predeterminazione annuale valori unitari distinti per zone omogenee e definite da atto di indirizzo della GC	MINIMO	Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente; accordi preliminari con i soggetti proponenti; disomogeneità nelle valutazioni; mancato controllo sui requisiti di assegnazione delle aree e degli alloggi PEEP
		Gestione delle procedure espropriative	EDILIZIA PRIVATA	Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi	MINIMO	Perizia di stima del indennità di esproprio non congrua per favorire o danneggiare l'interessato; disomogeneità nelle valutazioni
			URBANISTICA	Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi	MINIMO	Perizia di stima del indennità di esproprio non congrua per favorire o danneggiare l'interessato; disomogeneità nelle valutazioni
		Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	URBANISTICA	Attenersi alle prescrizioni previste da atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e piano operativo, e alla gestione dei procedimenti urbanistici in corso.	MINIMO	Assoggettamento a pressioni esterne per favorire o danneggiare certi soggetti o categorie; contatti multipli tra gli uffici e i soggetti interessati (professionisti, imprese, etc.); diffusione informazioni riservate; disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni
		Predisposizione delle convenzioni urbanistiche	URBANISTICA	Approvazione a priori dello schema tipo di convenzione per approvazione piani attuativi con regolamentazione delle polizze fidejussorie e monitoraggio scadenze.	MINIMO	Mancata o parziale definizione dell'oggetto della convenzione; mancata determinazione del termine di attuazione del piano o individuazione di un termine non congruo; mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomputo, dei tempi e delle modalità di realizzazione; mancata o incompleta o incongrua indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abilitativi all'edificazione; mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento; mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto; ricontrattazione
		Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	URBANISTICA	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (sito internet); Procedura formalizzata nella gestione dell'iter; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Report semestrale da inviare al RPCT che dimostri l'efficacia in relazione al rispetto dei tempi del procedimento e le eventuali anomalie; Rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale per l'approvazione e l'attuazione dei piani attuativi	MINIMO	Inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni; Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze; collusione con i soggetti privati interessati; diffusione informazioni riservate; disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; indebita intermediazione politica nel processo decisionale tecnico
		Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	URBANISTICA	Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto	MINIMO	Collusioni tra privati e politici; Interessi privati in atto pubblico; Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale
		Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su	PAESAGGISTICA (U.O. COORDINATA)	Coinvolgimento dei rappresentanti dei diversi stakeholder nella fase di verifica della materialità e della rilevanza delle informazioni fornite;	MINIMO	Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio	
		Piani e Programmi		Rapporto di intensità dell' impatto ambientale			
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Protocollo e archivio	PROTOCOLLO	Archivio: controlli sull'iter delle richieste dall'arrivo, alla presa in carico, all'evasione, con il conteggio dei giorni per ciascuna richiesta; Protocollo: controlli incrociati tra i documenti protocollati ed il numero di PEC pervenute; Verifica, per i protocolli in arrivo registrati dal Protocollo	MINIMO	Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); alterazione o contraffazione documenti originali; diffusione informazioni riservate; occultamento corrispondenza e documenti; omissione atti dovuti	
	4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	Notifiche	POLIZIA LOCALE	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio	MINIMO	Mancata o ritardata notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario; notifica irregolare al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	
	SEGRETARIO GENERALE	Attività Ufficio Stampa	GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAMPA	Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con l'Amministrazione; Questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) e elaborazione risultati; Rapporto sulle Fakenews	MINIMO	Alterazione od omissione di una comunicazione all'utente o ai media; mancato controllo delle fonti sulle informazioni in Pubblicazione (fakenews); non rispettare l'esclusività del rapporto con l'Amministrazione; non rispetto del codice deontologico dei giornalisti al fine di favorire un terzo; rapporti di favore con i media	
	TUTTI I SETTORI		Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	TUTTI GLI UFFICI	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio	MINIMO	Mancata o ritardata affissione o pubblicazione al fine di attribuire un vantaggio a un terzo
			Redazione atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	Predisporre in modo sintetico ed essenziale la parte "motivazione" degli atti; Redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di programmazione (bilancio preventivo, rendiconto, programma triennale delle opere pubbliche, elenco annuale opere pubbliche, etc.) con linguaggio semplificato e accessibile	MINIMO	Scarsa trasparenza e difficoltà di comprensione nella redazione dei contenuti di atti amministrativi fondamentali e ordinari
			Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti	TUTTI GLI UFFICI	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio da comunicare semestralmente a RPTC	MINIMO	Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); alterazione o contraffazione della documentazione; alterazione, contraffazione o occultamento richieste; consegna all'utente di documentazione parziale o incompleta; mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di copie; rilascio documentazione all'utente in mancanza della richiesta
		Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti	TUTTI GLI UFFICI	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio	MINIMO	Errate o incomplete informazioni sulle modalità di presentazione e segnalazioni; alterazione o contraffazione segnalazioni; occultamento reclami e segnalazioni	
U) Società partecipate (specifica)	1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	Controllo dei bilanci di esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO	Aggiornamento continuo e monitoraggio sulle partecipazioni comunali; Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni	MINIMO	Assoggettamento a pressioni interne o esterne per omettere e/o riportare dati parziali; conflitto di interessi; omesso o parziale controllo	
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Ricognizione delle informazioni pubblicate e eventuale sollecito aziende inadempienti; Verifica adozione e pubblicazione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001; Verifica dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza	MINIMO	Mancata applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate; mancata pubblicazione dei documenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza	
		Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Controllo sul rispetto dei limiti ai compensi degli organi di controllo delle società controllate e di quelle in house; Verifica sul rispetto delle misure volte alla razionalizzazione della spesa sulla base degli obiettivi da inserire nel DUP	MINIMO	Assoggettamento a pressioni interne o esterne; assunzione di personale dipendente in contrasto con norme di carattere legislativo; mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; omesso o parziale controllo sulle attività e funzioni svolte dalle aziende (v. scheda acquisti di forniture e servizi)	
		Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico;	MINIMO	Nomine clientelari; disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula; mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; mancata pubblicità preventiva della nomina; omesso o parziale controllo sull'operato	

Aree Rischio	Settore	Processi	Ufficio	Misure Preventive	Indice di Rischio	Rischio
		presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	TRASPARENZA	Predisposizione , all'inizio di ciascun anno, di atto del Sindaco indicante l'elenco delle nomine da effettuare nel corso dello stesso anno; Pubblicazione dell'atto		degli amministratori; scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine
		Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	SEGRETERIA E CONTRATTI- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attività sanzionatoria in caso di mancata osservazione di quanto previsto dal Contratto di servizio e dal Capitolato; Trasmissione delle informazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Capitolato Verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte dalla partecipata; Verifica, controllo e monitoraggio della qualità dei servizi erogati	MINIMO	Mancato controllo analogo (solo per le Società in house ); assoggettamento a pressioni interne o esterne; mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; omesso o parziale rispetto della qualità dei servizi erogati dalle Società secondo le previsioni contenute nel Contratto di servizio e/o nel Capitolato di servizio; svolgimento di attività non coerente con le finalità istituzionali dell'Ente, salvo i limiti previsti dal D.Lgs.175/2016 (solo per le Società in house)

### **3. Misure per la prevenzione della corruzione**

#### **3.1. Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, 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 deliberazione della G.M. n.440 in data 31/12/2021 ed ha apportato successive modifiche. Il regolamento è pubblicato in "Amministrazione Trasparente".**

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.

#### **3.2. Formazione in tema di anticorruzione**

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

- a. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e 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.

Il piano di formazione prevede la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

#### **3.3. 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.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle Intese raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

Inoltre potranno essere attuate altre misure alternative alla rotazione ordinaria tra le quali:

- segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo. In particolare nella erogazione di contributi evitare di cumulare in capo ai medesimi soggetti sia la funzione di istruttoria che quella di liquidazione;
- alternanza tra gli addetti per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei

- procedimenti relativi alla stessa area territoriale ed alla stessa platea di utenti;
- assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti;
  - nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale;
  - favorire meccanismi di collaborazione, lavoro in team, anche tra funzionari di diverse strutture per istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze nonché per agevolare in prospettiva la stessa rotazione degli incarichi.

### **3.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

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 precostituirsi 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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, 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.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

### **3.5. 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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter el d.lgs. 165/2001 e smi.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

### **3.6. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, ad oggetto: "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al fine di apprestare tutela al dipendente pubblico, o equiparato al dipendente pubblico come si dirà in seguito, che riferisce il compimento di attività illecite o comunque di irregolarità di cui ha appreso nell'espletamento delle proprie attività e mansioni, e decide pertanto di segnalarlo, ad un organo o autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower pertanto assume un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di quelle gestioni irregolari e non conformi alle disposizioni legislative all'ente di appartenenza e pertanto alla collettività. Il whistleblowing consiste di fatto nella regolamentazione delle procedure in maniera tale da garantire la tutela dell'anonimato del segnalante e contrastare l'adozione di eventuali atti ritorsivi contro il segnalante; tali procedure sono già da tempo previste dagli ordinamenti di altri Stati ed incentivate quali strumenti idonei a consentire l'emersione di fattispecie di illecito dall'interno delle organizzazioni.

La disciplina introdotta appunto con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 è stata oggetto di una prima modifica nel 2014, e precisamente con la legge 114, che ha individuato anche ANAC quale soggetto competente a ricevere le segnalazioni di illeciti oltre alle singole amministrazioni.

L'Autorità, al fine di disciplinare tale delicata e complessa materia è intervenuta adottando in prima battuta specifiche Linee Guida approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Successivamente la norma è stata oggetto di ulteriore riforma ad opera della legge 179 del 30 novembre 2017 che ha sostanzialmente riscritto l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001, prevedendo l'estensione della tutela al whistleblower del settore privato aggiungendo il comma 2 bis all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ed infine introducendo una disciplina comune alle segnalazioni di illeciti nel senso di esonerare il segnalatore da responsabilità nel caso di rivelazione

di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violazione del dovere di lealtà e fedeltà previsto dal codice civile.

Per effetto della riforma indicata pertanto il sistema di garanzie del segnalante illeciti ad oggi prevede:

- La garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante;
- La protezione da eventuali misure ritorsive che l'amministrazione o il soggetto privato datore di lavoro possano adottare nei confronti del whistleblower per la segnalazione da lui effettuata (con la previsione di nullità degli atti eventualmente adottati e reintegro nel posto di lavoro e con l'irrogazione di sanzioni amministrative nei confronti dell'amministrazione);
- la qualificazione di giusta causa della segnalazione di illeciti ai fini della liceità della rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o della violazione del dovere di fedeltà o lealtà.

Per effetto della riforma del 2017 Anac è investita del compito di emanare le Linee Guida che in tale materia, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono state approvate nel 2021 con deliberazione n. 469 sostituendo pertanto le precedenti del 2015; l'Autorità è altresì titolare del potere sanzionatorio nei casi in cui:

- il ricevente la segnalazione non provveda all'attività di verifica ed analisi della stessa;
- i piani di prevenzione non contengano l'indicazione delle procedure di inoltro e gestione delle segnalazioni con modalità operative tali da rendere effettiva la tutela della riservatezza identità del segnalante;
- l'amministrazione adotti misure discriminatorie a scopo di ritorsione nei confronti del segnalante.

I soggetti che possono effettuare segnalazioni per effetto della riforma del 2017, che ha appunto esteso le tutele previste per il whistleblower, sono: *i dipendenti degli enti pubblici economici, i dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi del codice civile ed i lavoratori delle imprese che forniscono all'amministrazione, un bene un servizio o realizzano un'opera (nell'ambito quindi di applicazione del codice dei contratti e con riferimento quale elemento di causalità all'esecuzione di tale contratto per l'amministrazione).*

Individuati i soggetti cui si rivolge la normativa di tutela sono di conseguenza determinati anche i datori di lavoro tenuti all'applicazione delle misure di tutela.

L'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate: al RPCT, alla autorità giudiziaria, penale o contabile oppure all'Anac.

I dipendenti possono denunciare le condotte illecite ed i fatti dei quali sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro trasmettendoli al RPCT, il Segretario Generale; le Linee Guida dell'Autorità precisano infatti che unico destinatario delle segnalazioni di illeciti, all'interno della organizzazione lavorativa, è solo l'RPCT proprio al fine di rendere effettiva la tutela della riservatezza in merito all'identità del segnalante; si è avuta necessità di chiarire tale aspetto perché altre disposizioni (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) individuando il superiore gerarchico o ufficio procedimenti disciplinari avevano determinato margini di incertezza e confusione al riguardo.

Le Linee Guida citate più volte dovranno necessariamente essere oggetto di revisione per effetto della recente entrata in vigore del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (pubblicato nella G.U. del 15 marzo 2023) con il quale l'Italia ha recepito la Direttiva Europea n. 1937 del 2019.

Le disposizioni del Decreto entreranno in vigore il prossimo 15 luglio 2023 e si prefiggono di fornire

una disciplina organica e uniforme relativa al whistleblowing al fine di fornire maggiore tutela al whistleblower incentivando così la segnalazione di illeciti.

La disciplina si applica:

- ai dipendenti pubblici ovvero ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, ai dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- ai lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- ai lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- agli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Rinviando ai contenuti della legge per ciò che riguarda l'oggetto della segnalazione ove viene chiarito che essa riguarda non solo gli atti ma anche i comportamenti e le omissioni che si concretizzano in illeciti o in violazioni delle disposizioni del diritto comunitario, ciò che è importante rilevare che il decreto legislativo ha precisato che non è più rimessa alla scelta discrezionale del whistleblower provvedere alla scelta del canale di segnalazione ma che la segnalazione viene effettuata in via prioritaria mediante il canale interno ed invece viene effettuata con il canale esterno dell'Autorità Anticorruzione solo al ricorrere di specifiche casistiche e circostanze individuate dall'articolo 6 del Decreto.

### **3.7. Contratti e Ricorso all'arbitrato**

Nei contratti da stipulare dall'ente preferibilmente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs.50/2016 e smi).

### **3.8. Protocolli di legalità – Patti di Integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Questa misura fa parte della strategia antifrode descritta dalla Circolare MEF n.35 del 22 dicembre 2023 insieme al codice di comportamento ed il protocollo di intesa con la Guardia di Finanza.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e

condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. I protocolli di legalità e integrità sono peraltro previsti dall'art 83bis del d.lgs.159/2011(codice antimafia).

Tali azioni devono tener conto delle nuove disposizioni di cui agli articoli 23 e 28 del nuovo Codice Contratti - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - in base ai quali gli obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione sono assolti dalle amministrazioni mediante trasmissione dei relativi dati alla BDNCP. ANAC, in attuazione dell'articolo 23 del codice, ha adottato la delibera n. 261 del 20/6/2023, con cui sono stati individuati le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati. ANAC ha fornito un modello di patto di integrità.

### **3.9. 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 consiliare.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### **3.10. 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 di organizzazione dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina al momento in vigore.

### **3.11. 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:

Le citate disposizioni pongono in capo ai soggetti sottoposti alla disciplina specifici obblighi a seconda che si tratti di:

- società in controllo pubblico;
- altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- società a partecipazione pubblica non di controllo;
- associazioni, fondazioni e altri enti privati di cui all’art. 2 bis co. 3 D.Lgs 33/2013.

Le linee guida definiscono inoltre i compiti che spettano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti, relativi a:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati;
- vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promozione dell’adozione delle misure.

### **3.12. Contratti d'appalto e PNRR**

La materia dell’affidamento contratti pubblici è completamente riformata per effetto dell’approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. n. 36/2023. Il nuovo codice è in vigore dal 1° gennaio 2024 e fa salva l'applicazione, per gli interventi finanziati con il PNRR, con il PNC ed in genere cofinanziati con i fondi strutturali, delle norme contenute nel D.L. 77/2021, convertito nella legge 108 del 2021 e ciò sino a tutto l’anno 2026.

L’Autorità Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 dato indicazioni strategiche nell’applicazione delle disposizioni di semplificazione degli affidamenti di contratti pubblici.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L’aggiornamento è effettuato nei termini anzidetti e muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice. Nella **tabella sottostante** identifica, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tabella - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).		Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: -dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. qualificazione stabiliti dall'art. 63,	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i> ) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Le misure atte a prevenire effetti corruttivi sono contenute nell' "ALLEGATO 1 - Registro dei rischi e Valutazione del rischio".

L'ANAC, con l'entrata in vigore del codice degli appalti ha introdotto la completa digitalizzazione delle comunicazioni dei dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione alla sua esecuzione, impattando nei processi interni all'ente e nella pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, modificata dalla Del. N. 601 del 19.12.2023: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».

Le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD).

**L'Ente, oltre a dotarsi della PAD rivede i processi interni attraverso specifica formazione sul nuovo codice degli appalti e le PAD**

### **3.13. PNRR – Antiriciclaggio**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

A questo scopo è stato individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente attraverso REGIS e di tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

In attuazione della V direttiva europea **antiriciclaggio** è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica - o le persone - che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

## **4. Trasparenza ed accesso civico**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e rafforzato dalle delibere ANAC.

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".

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, dlgs n. 36/2023, ANAC con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, ha adottato il provvedimento che individua le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## **4.1. Contratti pubblici e accesso alla BDNCP Anac**

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 definisce l'adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 (codice) recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La BDNCP è la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice.

Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ed assicurata dalle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

Allo scopo gli enti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Sulla base di queste disposizioni, Accesso civico semplice nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT dell'ente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata “Sezione della trasparenza”, del PTPCT o nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO. Ove sia appurato che l'ente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

## 4.2. Trasparenza sui progetti PNRR

Il PNA 2022 ANAC ha già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF. La disciplina in tema di digitalizzazione è applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024 e quindi anche gli obblighi di trasparenza (Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). La delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 definisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per gli appalti precedenti al 1° gennaio 2024 e per il periodo transitorio, dove si applicano le regole precedenti contenute nel PNA 2022.

## 4.3. Accesso civico

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'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti,

dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "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".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico

“semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratta di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità 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 pubblicarlo sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, il quale è regolarmente aggiornato e consultabile sul sito internet dell’ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico.

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 e la relativa modulistica;
- il nominativo del responsabile della trasparenza e l’ufficio al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Con il nuovo codice degli appalti (dlgs 36/2023) cambia l’accesso civico, ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP. In questo caso la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

## 4.4. 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, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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).

## **4.5. Automatizzazione delle pubblicazioni**

Per semplificare l'inserimento nel sito di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, conferma la necessità di ricorrere per quanto possibile a modalità automatizzate di pubblicazione, soprattutto sulla parte dei contratti pubblici tra il PAD e la sezione amministrazione trasparente.

## **4.6. 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.

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 sta cambiando il proprio sito internet istituzionale per renderlo adeguato e 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.

'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.).

## **4.7. Obblighi Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"**

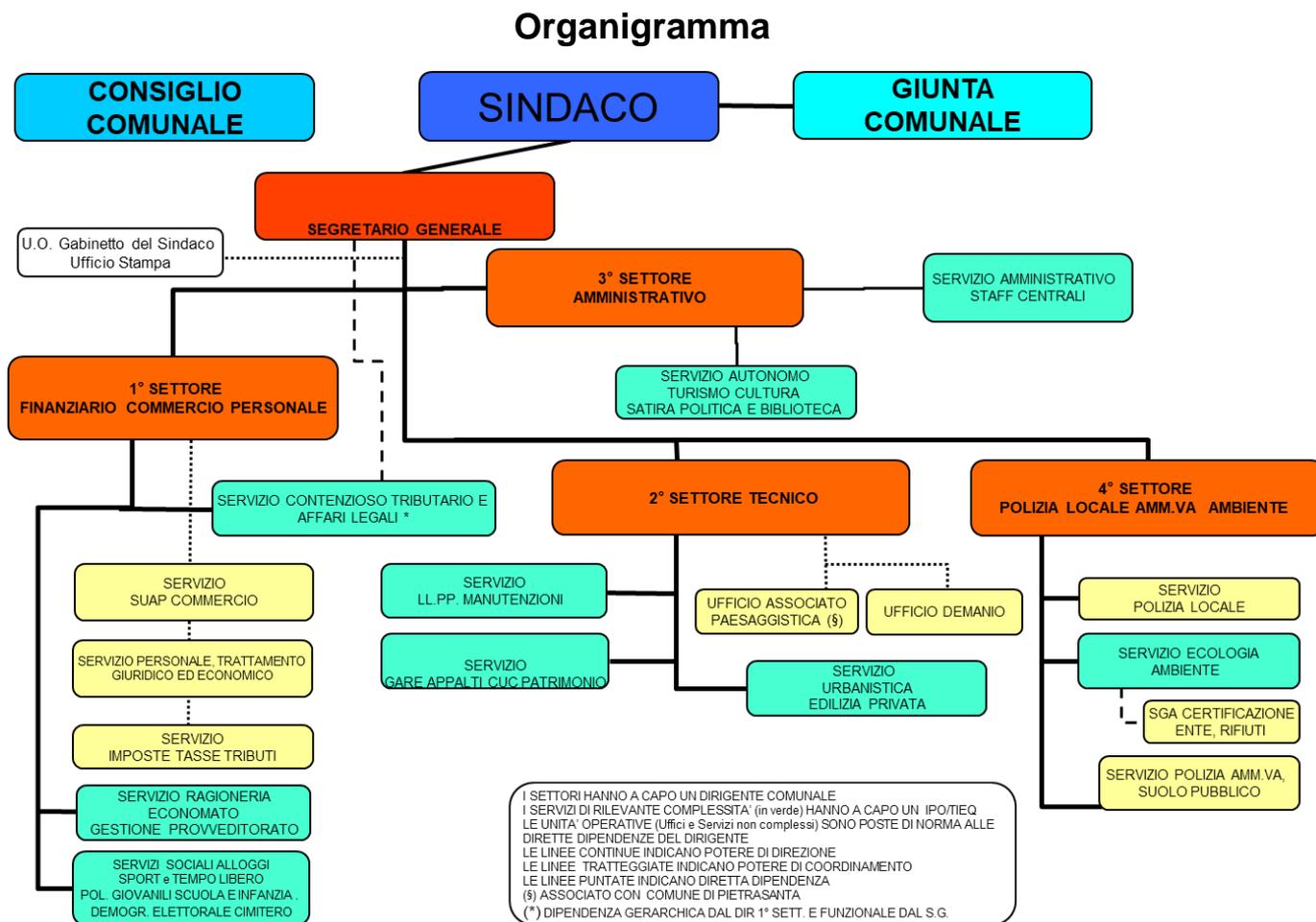
L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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 schede di cui all'**ALLEGATO 2 - Obblighi di trasparenza** è aggiornato con quanto indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 ed aggiornato ai contenuti dell'Allegato 9 al PNA 2022 e alla Delibera ANAC n.264 del 2023 mod. da Delibera 601 del 2023, relativo al nuovo codice dei contratti.

### 3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2024. La tabella è organizzata per *settori* e *servizio* e descrive in dettaglio la vigente dotazione organica dell'ente, secondo diverse prospettive, in modo da avere una visione completa della sua composizione.

Settore	Servizio	Profili	Dipendenti	M	F	Età <=50	Età >50	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.	Dir	
<b>Totale</b>			<b>142</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>67</b>	<b>24</b>	<b>83</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	
1- Settore Finanziario Commercio Personale	<b>Totale</b>		<b>36</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	
		Dirigente	1		1		1				1	
	Servizio Suap Commercio	Specialista Amministrativo E.Q.	1		1		1				1	
		Specialista Tecnico E.Q.	1	1		1					1	
		Istruttore Tecnico	1		1	1			1			
		Esecutore amministrativo	1		1		1		1			
	Servizio Personale e trattamento giuridici ed economico	Istruttore amministrativo	2		2		2			2		
		Specialista Amministrativo E.Q.	1		1	1					1	
	Servizio Ragioneria Economato Gestione Provveditorato	Istruttore amministrativo	1		1	1				1		
		Specialista Amministrativo E.Q.	1		1	1					1	
Specialista amministrativo E.Q.		1		1		1				1		
Istruttore amministrativo - Economo		1		1	1				1			

Settore	Servizio	Profili	Dipendenti	M	F	Età <=50	Età >50	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.	Dir	
	Servizio Imposte e Tasse, Tributi	Istruttore amministrativo	4	1	3	3	1		4			
		Specialista Amministrativo E.Q.	1		1	1				1		
	Servizi Sociali Alloggi Sport e Tempo Libero Politiche Giovanili Scuola e Infanzia Demografici Elettorale e Cimitero	Collaboratore Professionale	4	3	1	3	1		4			
		Specialista amministrativo E.Q.	1		1		1				1	
		Specialista amministrativo	4	2	2	1	3				4	
		istruttore amministrativo	8	3	5	5	3			6	2	
		Specialista Assistente Sociale a t.d. 31/08/2025	1	1		1					1	
istruttore amministrativo in distacco sindacale	1		1		1			1				
2- Settore Tecnico	<b>Totale</b>		<b>46</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	
		Dirigente tecnico	1	1			1				1	
	Servizi Amministrativi	istruttore amministrativo	3		3	3				3		
		Specialista tecnico	1		1		1				1	
	Ufficio Associato Paesaggistica	Istruttore amministrativo a T.D.	1		1	1				1		
		Istruttore tecnico	1		1	1				1		
	Ufficio Demanio	Specialista Amministrativo E.Q.	1		1	1				1		
	Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni	Collaboratore Professionale	14	14		4	10		14			
		Istruttore tecnico	5	3	2	5				5		
		Specialista tecnico E.Q.	3	3		1	2				3	
	Servizio Gare Appalti CUC Patrimonio	Istruttore Amministrativo	1	1		1				1		
		Specialista Amministrativo E.Q.	1		1	1					1	
		Specialista amministrativo E.Q.	1		1		1				1	
		istruttore amministrativo	1		1		1			1		
		Istruttore tecnico	1		1	1				1		
	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Istruttore amministrativo	1		1	1				1		
		Istruttore tecnico	7	4	3	4	3			7		
		Specialista tecnico E.Q.	1	1		1					1	
		Collaboratore Amministrativo	2	2			2	2				
	3- Settore Amministrativo	<b>Totale</b>		<b>19</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
		Segretario generale	1	1			1				1	
Servizio Amministrativo Staff Centrali		Specialista Amministrativo Anticorr. Trasp. E.Q.	1	1			1				1	
		Istruttore amministrativo	4	3	1	2	2			4		
		Specialista Informatico	1	1			1				1	
		Istruttore Amministrativo	2	2		1	1			2		
		Collaboratori Amministrativi	1	1			1	1				
		Collaboratore Professionale	2	1	1	2			2			
Servizio Autonomo Ambito Turistico e Cultura Satira Politica e Biblioteca		Istruttore amministrativo	2		2	1	1			2		
		Istruttore Amministrativo	1		1	1				1		
		Specialista Amministrativo E.Q.	1	1			1				1	
		Specialista bibliotecario	1		1		1				1	
		Isruttore amministrativo biblioteca	1		1		1			1		
	Istruttore amministrativo biblioteca	1	1		1				1			
4- Settore - Polizia Locale Amministrativa Ambiente	<b>Totale</b>		<b>35</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>15</b>		<b>31</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
		Dirigente/Comandante	1	1		1					1	
	Polizia Locale	Istruttore Amministrativo	1		1	1				1		
		istruttore amministrativo	1		1		1			1		
		Specialista Vigilanza Municipale	3	3		1	2				3	
		istruttore amministrativo p.t. 30 h	1		1	1				1		
		Agenti PM	16	5	11	10	6			16		
		Agente PM	3	1	2	2	1			3		
		Agente PM - T.D. contratto formazione lavoro	2	1	1	2				2		
		Agente PM a T.D. al 31/12/2024	1	1		1				1		

Settore	Servizio	Profili	Dipendenti	M	F	Età <=50	Età >50	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.	Dir
	Servizio Polizia Amministrativa Suolo Pubblico	istruttore amministrativo	1		1		1		1		
	Servizio Ecologia Ambiente	istruttore amministrativo	3	1	2		3		3		
		Istruttore tecnico	1	1		1			1		
	Ambiente SGA Rifiuti	Istruttore amministrativo	1		1		1		1		
	<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	
Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale	Gabinetto Sindaco Ufficio Stampa	Istruttore amministrativo	4	2	2	2	2		4		
		Specialista Legale Avvocato E.Q.	1		1		1			1	
		Specialista Amministrativo	1		1		1			1	

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il regolamento sul lavoro agile pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

L' **“ALLEGATO 3 - Lavoro Agile”** contiene i contenuti del regolamento come parte integrante del PIAO 2025-2027.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- **per le nuove assunzioni a tempo indeterminato**, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smei - D.M. 17.03.2020);
- **per le forme flessibili** (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, definisce le capacità assunzionali ed i conseguenti limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027.

Infatti, per adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO il MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE con DECRETO 25 luglio 2023 "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». (23A04428) (GU n.181 del 4-8-2023) ha definito di prevedere nella Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO), per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Quindi nel PIAO 2025-2027, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene definito il piano delle assunzioni nei limiti definiti dalla [DUP 2025-2027 \(link\)](#) e dalle variazioni intervenute a seguito dell'aumento della spesa per il personale ne triennio.

**Tabella riepilogativa delle spese per il personale (DUP 2025-2027)**

SPESA DEL PERSONALE						
Macro aggregato spese personale		Rendiconto 2023	Assestamento Generale 2024	Bilancio 2025	Bilancio 2026	Bilancio 2027
01-Redditi da lavoro dipendente	01-Retribuzioni in denaro	6.261.840,13 €	5.463.892,36 €	5.502.894,19 €	5.221.887,22 €	5.203.413,86 €
	02-Altre spese per il personale		95.000,00 €	91.748,80 €	82.000,00 €	82.000,00 €
2-Contributi sociali a carico dell'ente	01-Contributi sociali effettivi a carico dell'ente		1.560.051,32 €	1.549.838,28 €	1.481.080,45 €	1.472.847,48 €
	02-Altri contributi sociali				- €	- €
02-Imposte e tasse a carico dell'ente	01-Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	362.839,74 €	480.982,70 €	472.722,59 €	445.747,49 €	445.315,07 €
03-Acquisto di beni e servizi	12-Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	140.165,86 €	427.172,80 €	281.397,20 €	247.624,00 €	247.624,00 €
04- Trasferimenti		68.700,00 €	8.215,42 €	36.500,00 €	36.500,00 €	36.500,00 €
Economie (pensionamenti, etc)						
<b>Totale</b>		<b>6.833.545,73 €</b>	<b>8.035.314,60 €</b>	<b>7.935.101,06 €</b>	<b>7.514.839,16 €</b>	<b>7.487.700,41 €</b>

In applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020 e della circolare MEF del 12/5/2020, si è provveduto ad effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per l'anno 2025 con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come evidenziato nel prospetto sotto riportato.

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni</b>			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	6.721	<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM 17/03/2020</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024	26,90%	
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE Prev.</b>	1.947.195,00
Ultimo Rendiconto	32.733.478,45 €	<b>Media - FCDE</b>	29.137.478,33 €
Penultimo rendiconto	31.251.245,51 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
Terzultimo rendiconto	29.269.296,03 €	22,21%	
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>	
Ultimo rendiconto	6.470.705,99 €	Prima fascia	
Anno 2018	6.155.234,53 €		
<b>SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA</b>			
7.837.981,67 €			

<b>Incremento spesa</b>		
<b>1.367.275,68 €</b>		
<b>Fasce demografiche (ART. 4 DM 17/3/2020)</b>	<b>Tabella 1</b>	<b>Tabella 3</b>
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	5,00%

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

SPESA PREVISTA NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027	345.488,23
SPESA 2009	452.357,00
<b>MINORE SPESA RISPETTO AL LIMITE 2009 (DIFFERENZA TRA SPESA PREVISTA E SPESA 2009)</b>	<b>-106.868,77</b>

Si presenta, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2025/2027, suddiviso per settore di assegnazione e inquadramento (aree e Profili), distinguendo le esigenze stabili che portano ad assunzioni a tempo indeterminato da quelle temporanee che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile.

Considerato inoltre che, per ogni ulteriore cessazione dovuta a dimissioni o per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del Testo Unico sul Pubblico Impiego D. Lgs. n. 165/2001 che si verificherà successivamente all'approvazione di questo Piano e che non è stata espressamente considerata nello stesso, si procederà con una nuova assunzione nell'Area e nel profilo corrispondente a copertura dello stesso posto del dipendente cessato.

Tale nuova assunzione, effettuata in relazione a corrispondente cessazione, dal punto di vista della sostenibilità finanziaria non comporta ulteriori costi, per cui non altera i calcoli attestanti il rispetto dei vari limiti di legge e permette di mantenere inalterata la dotazione numerica del personale del Comune di Forte dei Marmi senza causare quindi riduzioni dell'attuale organico ed in modo da non arrecare pregiudizio ai vari servizi comunali.

**Il fabbisogno del personale, riportato nella tabella seguente:**

<b>2025</b>							
Assegnazione (ufficio/settore)	Anno	N.	Area	PROFILO professionale	T.P./P.T.	Modalità di copertura	Costi/Oneri
<b>1° Settore Finanziario, Commercio, Personale - Servizio Tributi Imposte e Tasse</b>	<b>2025</b>	1	Operatore	Operatore Amministrativo esperto	Tempo pieno ed indeterminato	Esperimento mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001	€ 29.670,00
<b>1° Settore Finanziario, Commercio, Personale - Servizi Sociali Alloggi Sport e Tempo Libero, Politiche Giovanili, Scuola e Infanzia, Demografici, Elettorale e Cimitero</b>	<b>2025</b>	2	Operatore	Operatore Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato	Scorrimento valida graduatoria o concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	€ 31.500,00
<b>1° Settore Finanziario, Commercio, Personale - Servizi Sociali Sport e Tempo Libero, Politiche Giovanili, Scuola e Infanzia, Demografici, Elettorale e Cimitero</b>	<b>2025</b>	1	Istruttori	Istruttore Amm.vo/Cont.	Tempo pieno ed indeterminato	Scorrimento valida graduatoria o concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	Assunzione presso ASL - soggetto a rimborso da parte di altri Enti
<b>2° Settore Tecnico - Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni e Servizio Edilizia Privata Urbanistica</b>	<b>2025</b>	2	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Ingegnere/Specialista Tecnico		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 6.000,00
<b>3° Settore Amministrativo - Servizio autonomo Turismo Cultura Satira Politica e Biblioteca</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.000,00
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Ufficio Suolo Pubblico</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.000,00
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Servizio Ecologia Ambiente</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.000,00
<b>2° Settore Tecnico - Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata	Ingegnere/Specialista Tecnico		Progressione tra le Aree ex art. 13 CCNL 16.11.2022	€ 3.000,00

# 2025

Assegnazione (ufficio/settore)	Anno	N.	Area	PROFILO professionale	T.P./P.T.	Modalità di copertura	Costi/Oneri
			Qualifica- zione				
<b>2° Settore Tecnico - Ufficio Edilizia</b>	<b>2025</b>	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato	Bando di concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	€ 33.800,00
<b>2° Settore Tecnico - Ufficio Demanio</b>	<b>2025</b>	1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato	Bando di concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	€ 33.800,00
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Ufficio Polizia Locale</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualifica- zione	Specialista dell'Area della Vigilanza	Tempo pieno ed indeterminato	Bando di concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	€ 38.000,00
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Ufficio Ambiente SGA</b>	<b>2025</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualifica- zione	Ingegnere/Specialista Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato	Bando di concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e mobilità volontaria ex art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001	€ 30.500,00
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Ufficio Polizia Locale</b>	<b>2025</b>	8	Istruttori	Agente Polizia Locale	Tempo pieno e determinato	Scorrimento valide graduatorie o concorso previo esperimento della mobilità art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001	€ 119.000,00 Per 40 mesi
						<b>Totale 2025</b>	<b>€ 334.270,00</b>

## 2026

Assegnazione (ufficio/settore)	Anno	N.	Area	PROFILO professionale	T.P./P.T.	Modalità di copertura	Costi/Oneri
<b>4° Settore Polizia Locale Amministrativa Ambiente - Ufficio Polizia Locale</b>	<b>2026</b>	2	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Trasformazione a tempo indeterminato	Concorso formazione lavoro previo esperimento della mobilità art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	€ 70.000,00
<b>1° Settore Finanziario, Commercio, Personale - Servizi Sociali Alloggi Sport e Tempo Libero, Politiche Giovanili, Scuola e Infanzia, Demografici, Elettorale e Cimitero</b>	<b>2026</b>	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo pieno ed indeterminato	Procedura di stabilizzazione	€ 37.000,00
<b>1° Settore Finanziario, Commercio, Personale - Ufficio Suap Commercio</b>	<b>2026</b>	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/Cont.		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.600,00
<b>3° Settore Amministrativo - Servizi Amministrativi</b>	<b>2026</b>	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/Cont.		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.600,00
<b>2° Settore Tecnico - Servizio Edilizia Privata Urbanistica</b>	<b>2026</b>	1	Istruttore	Istruttore Amm.vo/Cont.		Progressione tra le Aree ex Art. 15 CCNL 16.11.2022	€ 3.600,00
						<b>Totale 2026</b>	<b>€ 117.800,00</b>

## 2027

**Nessuna assunzione**

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

**La recente Direttiva (14 gennaio 2025) del Ministro della Funzione Pubblica**, che ha per oggetto la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità tese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Il presente PIAO recepisce ed esplicita gli indirizzi e le linee di indirizzo di tale Direttiva.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni: è compito del dirigente sostenere lo sviluppo e la crescita professionale delle persone assegnate.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di 40 ore di formazione pro-capite annue.

Il PIAO declina le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Le materie interessate alla formazione obbligatoria sono, indicativamente, le seguenti:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- b) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- c) etica, trasparenza e integrità;

Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali sono finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o dal mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, il SMVP è finalizzato anche “*alla crescita delle competenze professionali*” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali*” (art. 8).

**L’offerta formativa dell’Ente si struttura in due categorie formative:**

- nella definizione delle materie interessate dalla formazione obbligatoria indicate dal presente Piano della Formazione;
- nella definizione dei Piani formativi specifici di Settore che ciascun Dirigente dovrà trasmettere all’Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l’obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni. Le esigenze di formazione derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanziano nell’evidenziare il *gap* esistente tra i compiti e le *performance* attuali e quelle desiderate. L’analisi dei fabbisogni individuali, che dovrà essere effettuata da ciascun Dirigente, identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto, del suo potenziale piano di sviluppo professionale e della specificità del suo percorso lavorativo.

La formazione non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto all’interno e all’esterno del contesto organizzativo dell’amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all’attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone, ai fini del miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving* essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l’efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona: la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all’interno dell’organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l’importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull’organizzazione e sugli utenti finali.

L’Amministrazione sosterrà la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) in fase di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

- c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle Elevate Professionalità;
- d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*).

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano si declinano, come da Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, attorno a cinque principali aree di competenza:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

## Competenze per la transizione amministrativa

L'ambito comprende il rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:

- a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
- b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
- c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
- d) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
- e) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle *performance* individuali di dirigenti e dipendenti, della *performance* organizzativa e del valore pubblico;
- f) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
- g) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
- h) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
- i) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
- j) la gestione degli acquisti;
- k) la comunicazione interna ed esterna;
- l) la misurazione *ex post*, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
- m) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
- n) l'*accountability*, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

## Competenze per la transizione digitale

Si tratta di competenze relative a:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli *open data*;
- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la *privacy*;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi *on-line*;
- g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- h) comprendere le potenzialità dell'AI e svilupparne l'utilizzo corretto, efficace ed etico

## Competenze per la transizione ecologica

Le competenze da sviluppare in tale ambito sono: la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;

- a) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
- b) la capacità di applicare responsabilmente il principio "*do no significant harm*" (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
- c) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
- d) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
- e) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti.

I valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica dovranno poi essere attuati in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili.

Le competenze che afferiscono a quest'ambito sono di base e di carattere specialistico e possono essere definite come l'insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le conoscenze, le competenze abilitanti, i comportamenti e le azioni dei dipendenti pubblici per:

- a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici ed esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
- b) sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
- c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le

comunità dell'energia rinnovabile (CER);

Ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze previsti dal PNRR, vengono promossi corsi inerenti:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023;
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

## **Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione**

I piani di formazione di Settore, che saranno predisposti dai Dirigenti, riporteranno il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. **area di competenze** e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025;
2. **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
3. **destinatari**, espressi sia in termini di tipologia, che in termini numerici;
4. **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, mentoring, etc.);
5. **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
6. **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus, di altre piattaforme formative in uso all'Ente o altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

Il piano di formazione mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

*Il Comune di Forte dei Marmi, per l'anno 2025, ha sottoscritto con Anci l'abbonamento annuale per la partecipazione gratuita ai webinar nell'anno 2025 per un massimo di n. 2 dipendenti a corso e ha attivato n. 2 piattaforme formative che offrono la possibilità al personale dipendente di seguire corsi di aggiornamento e formazione.*

Sulla base del budget assegnato, ogni Dirigente predisporrà un piano formativo di Settore per l'acquisizione di competenze specifiche. A consuntivo l'Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico produrrà un report di rendicontazione dell'attività formativa effettivamente svolta.

Nell'ambito di tali piani di formazione possono essere individuate anche iniziative formative organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi

formativi previsti per l'esercizio della professione.

I piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Ai fini del monitoraggio, ciascun dipendente è tenuto ad acquisire gli attestati di partecipazione ai corsi e/o idoneità e a inviarli all'Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico per la loro archiviazione nella cartella giuridica.

### **Risorse della formazione Risorse umane**

- L'Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico coordina ed elabora il piano generale di formazione;
- L'Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico gestisce la formazione obbligatoria del personale in tema di sicurezza;
- Il Segretario Generale, supportato dall'Ufficio Segreteria e Personale, gestisce la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di anticorruzione e privacy;
- I Dirigenti coordinano ed elaborano i piani formativi di Settore;
- I Dirigenti di Settore sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Settore di competenza, assegnazione della formazione ai singoli dipendenti;
- I Dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la rilevazione di gradimento rispetto alla formazione ricevuta; I Docenti interni all'Amministrazione mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata anche da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- Il CUG e il Comitato Paritetico per l'Innovazione contribuiscono alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione delle materie comuni a tutto il personale e di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

### **Risorse finanziarie**

CAPITOLO	DESCRIZIONE	DIREZIONE	2025
450/00	SPESE PARTECIPAZIONE CORSI	PERSONALE	25.000,00

Per l'anno 2025 vengono pianificate le seguenti attività formative minime, che verranno dettagliate nei Piani di formazione di Settore predisposti dai Dirigenti:

Percorso formativo	Dipendenti coinvolti *	Ore complessive previste pro capite
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti in base alle diverse responsabilità, a scadenza delle precedenti certificazioni	Variabile in base al corso
Corso di aggiornamento sulla prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Variabile in base al corso
Corsi su Syllabus	Tutti i dipendenti	Variabile in base al corso
Formazione specifica su Data Protection e Analisi Rischi livello base	Dipendenti con discreta competenza informatica	Variabile in base al corso
Formazione specifica su Data Protection e Analisi Rischi livello avanzato	Dipendenti con buona competenza informatica	Variabile in base al corso
Corso obbligatorio sul conflitto di	Tutti i dipendenti	Variabile in base al corso
Corsi specialistici	Sulla base della programmazione formativa di Settore predisposta dai	Da definire

\* Anche tenendo conto di quanto previsto dal d. lgs. 222/2023, organizzando corsi specifici per dipendenti diversamente abili.

È previsto, inoltre, l'invio di materiale informativo al personale neo assunto riguardante le piattaforme formative attivate dal Comune di Forte dei Marmi e disponibili per tutto il personale dipendente. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.

### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ",all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni " stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte della Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

**L' "ALLEGATO 4 - Piano Azioni Positive"** contiene i contenuti del piano come parte integrante del PIAO 2025-2027.

## 4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione prevista e finale degli obiettivi della performance sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi, dovuti all'insediamento del nuovo sindaco, che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO nonché del monitoraggio dei progetti del PNRR è costituita una cabina di regia costituita dal RPCTC ed i responsabili delle sezioni/progetti con incontri periodici e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.

### MONITORAGGIO SEZIONE VALORE PUBBLICO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli indicatori di impatto/outcome riferiti agli obiettivi strategici e quelli del valore pubblico Interno. I dati rilevati del VP confluiscono nella relazione della performance e nello stato di attuazione del programma di mandato da presentare al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno (Punto 4.2 dei principi contabili di programmazione D.lgs. 118/2011).	Annuale entro il 30 giugno.

### MONITORAGGIO SEZIONE PERFORMANCE

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Terzo trimestre
	Relazione annuale sulla performance	30 giugno

### MONITORAGGIO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno

### MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
3.1 Struttura organizzativa 3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Monitoraggio periodico
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	30 giugno

## ALLEGATO 2 – Registro dei rischi e Misurazione del rischio

### PIAO 2024-2026 – Sezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
1 - SETTORE FINANZIARIO COMMERCIO PERSONALE	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	PERSONALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	PERSONALE		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	PERSONALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	PERSONALE		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione presenze del personale	PERSONALE		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	PERSONALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Procedimenti disciplinari	PERSONALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Progressioni di carriera	PERSONALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	B) Contratti Pubblici	Risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Stipula contratto	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisposizione. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	SCUOLA E INFANZIA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Acquisto di cittadinanza: di minori conviventi con il genitore; per decreto del ministero	DEMOGRAFICI ELETTORALE		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	SUAP COMMERCIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	SUAP COMMERCIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	SUAP COMMERCIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	SUAP COMMERCIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare e statistica.	TRIBUTI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il	Agevolazioni fiscali	DEMOGRAFICI ELETTORALE		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Assegnazione alloggi per emergenza sociale	TRIBUTI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi		SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO	
		SCUOLA E INFANZIA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO	

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
2 - SETTORE TECNICO	destinatario (generale)	integrativi							
		Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
			SUAP COMMERCIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
	TRIBUTI			MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO	
	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	DEMOGRAFICI ELETTORALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni, rapporti con tesoreria)	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione delle spese (impegni, liquidazione, mandati)	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	G) Incarichi e nomine (generale)	Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Nomina Consulenti Tecnici di Parte	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			SCUOLA E INFANZIA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			TRIBUTI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	AVVOCATURA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO
	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	SUAP COMMERCIO		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
U) Societa' partecipate (specifica)	Controllo dei bilanci di esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali	RAGIONERIA, PARTECIPATE, PROVVEDITORATO		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
B) Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	GARE CUC		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO	
		LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO	

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=S, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=S, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=S, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=SI Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
		Appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Appalti sotto soglia comunitaria per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. Art. 50, d.lgs. 36/2023	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Individuazione RUP	LAVORI PUBBLICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Progetti in esecuzione del PNRR	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	LAVORI PUBBLICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Subappalto	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Valutazione offerte e aggiudicazione	GARE CUC		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	PATRIMONIO		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
			PATRIMONIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Attività connesse alla dismissione di beni immobili	PATRIMONIO		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Compravendite immobiliari	PATRIMONIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestione ed amministrazione degli immobili	PATRIMONIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
		Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari	DEMANIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Gestione parco automezzi	LAVORI PUBBLICI		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente ,stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	PATRIMONIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime	DEMANIO		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Controlli sui cantieri	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			PATRIMONIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	LAVORI PUBBLICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scapito dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	URBANISTICA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
			EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	EDILIZIA PRIVATA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			URBANISTICA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	URBANISTICA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			URBANISTICA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	URBANISTICA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	URBANISTICA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
	Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su Piani e Programmi	PAESAGGISTICA (U.O. COORDINATA)		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
	3 - SETTORE AMMINISTRATIVO	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	SEGRETERIA GENERALE		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO
B) Contratti Pubblici		Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	SEGRETERIA E CONTRATTI- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
SERVIZIO AUTONOMO AMBITO TURISTICO E CULTURA			ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO		
Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisposizione. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)		BIBLIOTECA PREMIO SATIRA POLITICA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO	
Gestione parco automezzi		SEGRETERIA GENERALE		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo e archivio	PROTOCOLLO		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
U) Società' partecipate (specifica)	Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
	Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
	Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
	Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	SEGRETERIA E CONTRATTI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
4 - SETTORE POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA AMBIENTE	B) Contratti Pubblici	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Individuazione RUP	AMBIENTE		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	BASSO
		Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	Permessi di accesso alla ZTL	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Aree Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=S), dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=S), la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=S), dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=SI Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
		Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Controlli su posteggi fiere e mercati	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.	POLIZIA LOCALE		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	POLIZIA LOCALE		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	POLIZIA LOCALE		MINIMO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti di rifiuti	UFFICIO CERTIFICAZIONI ENTE/SGA/RIFIUTI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
		Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	AMBIENTE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	Notifiche	POLIZIA LOCALE		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
AMMINISTRATORI	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Gestione concessione patrocini	GIUNTA COMUNALE		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
			SINDACO		ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
SEGRETARIO GENERALE	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	Attività Ufficio Stampa	GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAMPA		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
TUTTI I SETTORI	B) Contratti Pubblici	Procedure negoziate e affidamenti diretti	TUTTI GLI UFFICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO

				Indicatori	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità (trasparenza) del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
Settore	Area Rischio	Processi	Ufficio	Criteri Valutazione Rischio	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase	0=No; 2=Sj, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Sj, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Sj, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla presenza evidente di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;
	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	TUTTI GLI UFFICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	G) Incarichi e nomine (generale)	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	TUTTI GLI UFFICI		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO ALTO
	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	TUTTI GLI UFFICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
Redazione atti amministrativi		TUTTI GLI UFFICI		MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti		TUTTI GLI UFFICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	
Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti		TUTTI GLI UFFICI		MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO	

## ALLEGATO 2 - Obblighi di trasparenza

### PIAO 2024-2026 - Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza"

#### ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, DELLA PUBBLICAZIONE E DEL MONITORAGGIO

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione(PIAO)	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)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.n. 33/2013, Art. 6, co. 4,d.l. n. 80/2021	Annuale	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
		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 comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
		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	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	-	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Cessati dall'incarico	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Nessuno	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Nessuno	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
		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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Curriculum vitae		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore	

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			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]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
		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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Dirigente 1° settore
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			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]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017	delibera ANAC n. 241 del 08.03.2017

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	no	no
		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	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	no	no
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Telefono e posta elettronica	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	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Per ciascun titolare di incarico:	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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]	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	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).	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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)	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Per ciascun titolare di incarico:	-	-	Servizio Personale	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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]	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
					dell'incarico o del mandato).		
			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)	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Per ciascun titolare di incarico:	-	-	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Annuale	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Nessuno	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Dotazione organica	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	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Contrattazione integrativa	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)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Compensi	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Dirigente 1° settore
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
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				Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
Per ciascuno degli enti:				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	-	Servizi amministrativi	Segretario Generale
1) ragione sociale				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
3) durata dell'impegno				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Per ciascuna delle società:	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	-	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			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)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		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)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Per ciascuno degli enti:	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	-	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
			Rappresentazione grafica	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	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	-	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			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	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Servizio gare e appalti cuc	Dirigente 2° settore
		Procedure di gara	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.	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Tempestivo	Servizio gare e appalti cuc	Dirigente 2° settore
			Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Tempestivo	-	Dirigente 2° settore
		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	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Annuale	-	Dirigente 2° settore
		Programmazione dei lavori e dei servizi	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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Tempestivo	Servizio gare e appalti cuc	Dirigente 2° settore
			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.	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Tempestivo	Servizio gare e appalti cuc	Dirigente 2° settore
		Informazioni per ogni singola procedura trasmesse alla BDNCP	Informazioni trasmesse alla BDNCP presso l'ANAC	link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati per ogni singola procedura di affidamento	Delibera ANAC n. 261/2024 del 19/12/2023 Art. 23, d.lgs. 36/2023 Banca dati nazionale dei	Tempestivo	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio tramite PAD

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
				contratti pubblici Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici				
	Atti e documenti per ciascuna procedura	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti	
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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			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 )	Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 2° settore		
Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			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	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti		
				Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Tempestivo	RUP	Dirigente 2° settore
		Esecutiva	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	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	Tempestivo	RUP	Dirigente 2° settore	

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			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)	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)			
		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Tempestivo	Servizio Gare Appalti Cuc	Dirigente 2° settore
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Tempestivo	Servizio Ipp manutenzioni	Dirigente 2° settore
		Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Tempestivo	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 2° settore
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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)	Tempestivo	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 2° settore
		Sponsorizzazioni	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.	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Tempestivo	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 2° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Per ciascun atto:	-	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			6) link al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
		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	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti	

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
			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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
		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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
			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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 3° settore
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gare Appalti Cuc Patrimonio	Dirigente 3° settore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Segreteria	Segretario Generale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Segreteria	Segretario Generale
			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)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizio Segreteria	Segretario Generale
			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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Segretario Generale
	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Segretario Generale
	Class action	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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	no	no
Servizi in rete	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.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		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)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
	IBAN e pagamenti informatici	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	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Dirigente 1° settore
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ilpp manutenzioni	Dirigente 2° settore
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ilpp manutenzioni	Dirigente 2° settore
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ilpp manutenzioni	Dirigente 2° settore
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ilpp manutenzioni	Dirigente 2° settore
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Dirigente 3° settore
			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	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Dirigente 3° settore

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali	Ambiente	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
		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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Sga	Dirigente 4° settore
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no	no
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no	no

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
		Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Art. 99, co. 5, d.l. 18/2020	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		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)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		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)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		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)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Accesso civico	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	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		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	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo	Servizi amministrativi	Segretario Generale

Macro Famiglie	Tipologie Dati	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Riferimento Normativo	Tempo Pubbl Agg	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Semestrale	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dati.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Tempestivo	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi amministrativi	Segretario Generale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Annuale	Servizi amministrativi	Segretario Generale
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	-	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti
					....	Tutti i servizi e le UO	Tutti i Dirigenti

# Organizzazione del lavoro agile

## **PREMESSA**

L'articolo 14 comma 1 della L. n. 124/2015 e ss.mm.ii. prevede che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica."

Il presente documento costituisce il POLA del Comune di Forte dei Marmi quale sezione del documento di cui all' art. 6 del DL 80/2021.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste per lungo tempo non attuate o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, ha fatto sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19, addirittura, il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: quanto sopra prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Terminata la fase emergenziale diventa necessario dotarsi di uno strumento di programmazione ed organizzazione, a regime, del lavoro agile.

## **REQUISITI TECNOLOGICI**

Il Servizio informatico dell'Ente è stato in grado, nella fase emergenziale, di organizzare e rendere operativo, in maniera tempestiva, l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in smart-working. La modalità più efficace ed efficiente, sempre in riferimento alla prima fase, è stata l'implementazione dell'accesso da

remoto alla propria postazione di lavoro collocata in sede.

Parallelamente, l'acquisizione di un'ideale piattaforma per videoconferenza, ha consentito la piena operatività degli organi istituzionali (giunta, consiglio) e lo svolgimento di incontri e riunioni, non più da potersi tenere in presenza.

Nel corso del 2022 si prevedono le seguenti attività, che, tese a supportare processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, potranno significativamente migliorare il " lavoro agile" e conseguentemente la qualità dei servizi erogati in tale modalità:

- consolidamento della piattaforma di accesso da remoto alle risorse informatiche interne
- introduzione di strumenti di coworking e di lavoro di gruppo sul cloud
- incremento delle dotazioni hardware da assegnare ai dipendenti;
- tenere conto di un numero di dispositivi "portatili" e loro allocazione, nelle politiche di sostituzione degli hardware obsoleti;
- migrazione di parte degli applicativi in "cloud"
- consolidamento della piattaforma di gestione automatizzata dei procedimenti;

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"**

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza.
- personale operaio.
- Personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
- Personale addetto al trasporto scolastico
- Personale addetto al servizio di centralino/prima informazione.

Dunque, potenzialmente, tutte le persone che lavorano al Comune di Forte dei Marmi in servizi diversi dai precedenti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- L'attività svolta in presenza, dal personale autorizzato in smart, dovrà essere prevalente.

## DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

### Art. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017

n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte - **non prevalente** - presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto, dal lavoratore, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": COMUNE DI F O R T E D E I M A R M I ;
- f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, di misure di sicurezza informatica ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### Art. 2 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati a tutte le attività escluse quelle relative a:

- personale dell'area servizi scolastici, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza.
  - personale operaio.
  - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.
  - Personale addetto al trasporto scolastico.
  - Personale addetto al servizio di centralino/prima informazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14, comma 1 DELLA LEGGE N. 124 DEL 07/08/2015 e ss.mm.ii., l'Amministrazione prevede che non più del 30% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi, a

richiesta, della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità' ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Al fine del computo della percentuale massima del 30% non rilevano: i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

### **Art. 3 - OBIETTIVI**

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando comunque la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

### **Art. 4 - DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni arco temporale, dovrà comunque essere salvaguardato il rispetto del limite del 30% di cui all'art. 2.

### **Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con

l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiore al 30% (dei dipendenti assegnati ad attività smartabili per ogni posizione dirigenziale) o comunque ritenute dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di Forte dei Marmi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

La percentuale del 30% dovrà essere rispettata a livello di Ente; in accordo tra i Dirigenti, una percentuale maggiore in relazione ad una singola posizione dirigenziale potrà essere eventualmente (e temporaneamente) compensata da una minore percentuale in capo ad altra posizione.

## **Art. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE**

La domanda di adesione al lavoro agile potrà essere presentata in ogni momento; il Dirigente dovrà proporre la sottoscrizione dell'accordo individuale entro 30 giorni dalla presentazione oppure, sempre entro 30 giorni, comunicare una motivata decisione di diniego.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato, fatte salve le diverse disposizioni normative derogatorie per specifiche fattispecie.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa concordano anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine ed è prevista una fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (All. A). L'accordo costituisce una appendice al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "Agile", tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in " *Lavoro Agile*" è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 7 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto delle norme in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI.

#### **Art. 8 - LA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione **deve** essere svolta in parte **prevalente** all'interno della sede di lavoro ed in parte **non prevalente** all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 – previo accordo con il Dirigente - e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### **Art. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (fatti salvi quei dipendenti il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni settimanali) di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 11 - RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e

organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto a comunicare l'orario di lavoro effettivamente svolto, mediante mail da inviare al proprio Dirigente ed all'Ufficio Personale.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 5 del presente disciplinare;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Risorse Umane .

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Fermo e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare di cui al C.C.N.L. funzioni locali 21 maggio 2018.

#### **Art. 14 - OBBLIGO DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E RISERVATEZZA**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### **Art. 15 - PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di

Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 17 - FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 18 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, è necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il dirigente definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano degli Obiettivi che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente monitora l'avanzamento delle attività, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente produce report periodici attraverso i quali rendiconta i risultati raggiunti.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare, a titolo esemplificativo, uno o più dei seguenti elementi:

- la produttività dei servizi e attività realizzati dagli smart workers;
- la qualità dei servizi;
- i minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

La valutazione del dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuata verificando tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere. Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

#### **Art. 19 – LA DIRIGENZA**

Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile con i rispettivi ccnl e con le disposizioni di legge in vigore, anche alla Dirigenza. Nel caso, i compiti qui attribuiti ai Dirigenti sono svolti dal Segretario Generale e, in materia di valutazione della performance, dal Nucleo di valutazione e dal Sindaco. L'Amministrazione e per essa il Segretario Generale potrà richiedere al Dirigente, al fine della sottoscrizione dell'accordo individuale, di concordare una fascia di contattabilità più ampia di quella prevista nel presente regolamento.

#### **Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal **18.07.2022**.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - fino al 31/12/2022 - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo con una durata massima non superiore a 6 mesi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

**Allegato "A" - schema di Accordo individuale**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA**

- La/Il sottoscritta/o/Dirigente \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_  
inquadrate/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in  
servizio presso il Settore

ed

- La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del settore/Segretario Generale

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. ,

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

**Altresì le parti convengono quanto segue:**

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile:

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ;

- Durata dell'accordo

\_\_\_\_\_ ;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività.....); il dipendente si impegna, a tal proposito, ad osservare le seguenti indicazioni, metodi e utilizzo degli strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa: .....

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile), ritenuto idoneo dal lavoratore:

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente/Dirigente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_ ;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_ ;

• Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

Deviazione di chiamata: SI  NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

---

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento/Segretario. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina .....

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente del Settore/Segretario Generale

Firma del dipendente/Dirigente

Copia del presente accordo dovrà essere inoltrata, a cura del DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE, all'Ufficio Risorse umane dell'Ente.

## **PIAO 2025-2027**

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

#### **Premessa:**

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196, nonché l'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n.198, prevedono che i Comuni, con l'ausilio del CUG, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001). Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il personale in servizio al 32/12/2024 è descritto nella Sezione 3 del PIAO 2025-2027

Il Piano di Azioni Positive (P.A.P) si sviluppa nelle seguenti sezioni :

1. Obiettivi
2. Azioni
3. Durata

## 1 OBIETTIVI

Il Comune di Forte dei Marmi si propone di raggiungere nell'arco temporale di vigenza del presente piano i seguenti obiettivi:

- A. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
- B. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
- C. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di necessità o disagio.
- D. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia.

La composizione del Personale

## 2 AZIONI POSITIVE

Il Comune, come primaria azione, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

**OBIETTIVO A -** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità.

- il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun sesso.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/ selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non esistono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Amministrazione comunale valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi, il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.
- È previsto il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

**OBIETTIVO B** - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale

- E' promossa la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti attraverso percorsi individuali e collettivi che valorizzino le propensioni individuali e le competenze professionali anche in considerazione, ove possibile, delle esigenze personali e familiari.
- I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc....), prevedendo speciali forme di accompagnamento sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- I Responsabili dei Servizi favoriscono un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale;
- Si favorisce la formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori "fragili" per i quali si potranno attivare percorsi in collaborazione con organizzazioni qualificate
- Si intende organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere, almeno 1 per ogni anno di validità del presente piano (diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l'utilizzo di webinar, ove possibile e compatibilmente con le risorse economiche disponibili attuando il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità per l'Organizzazione amministrativa

Si intende inoltre favorire la partecipazione a corsi di lingue straniere e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

**OBIETTIVO C** – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di necessità o disagio.

Nel rispetto delle normative vigenti:

- Il Comune favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo-lavoro, la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. A tal fine, è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nonché la possibilità di valutare particolari necessità di tipo familiare o

personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

- Viene agevolato l'utilizzo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
- L'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- Per sostenere la ripresa dell'attività lavorativa da parte dei neo-genitori il Comune si impegna ad inserire nei rispettivi regolamenti una disposizione che equipari ai residenti i figli dei dipendenti comunali non residenti a Forte dei Marmi ai fini dei criteri di iscrizione e delle rette di frequenza dei servizi per la prima infanzia (asilo nido e spazio gioco) e dei centri estivi.
- Le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite con priorità. I Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità, anche in caso di richiesta di reintegro al tempo pieno.

**OBIETTIVO D – Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia**

- L'Informazione ai cittadini ed ai dipendenti viene veicolata attraverso il sito internet del Comune e attraverso gli strumenti di informazione a disposizione dell'Ente.
- Si individuano diverse forme di ascolto e monitoraggio da parte dei Dirigenti nei confronti dei dipendenti, tra i quali il posizionamento di una cassetta all'interno dell'Ente dove, in forma anonima, si possano raccogliere le loro istanze. La raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente sarà utile per adottare azioni che possono migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali.
- Il Piano delle Azioni Positive, parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, viene pubblicato e diffuso sull'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione dedicata al tema del CUG/Pari opportunità; sul sito web, all'apposita sezione informativa, verranno descritte le iniziative in tema di pari opportunità.
- Verrà attuata una costante ricognizione degli strumenti e buone prassi realizzate presso altri enti sul tema delle pari opportunità, valutando attentamente la possibilità della loro replicabilità nella nostra realtà comunale.

### **3 DURATA**

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027) ed è pubblicato sul sito internet dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente" e come allegato al PIAO 2025-2027.