

COMUNE



ROSIGNANO MARITTIMO

PROVINCIA DI LIVORNO

**Settore Segretario Generale
U.O. Segretariato**



**PIAO - PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022 - 2024**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Informazioni Generali:

Denominazione Ente: Comune di Rosignano Marittimo
Indirizzo: Via dei Lavoratori 21 Rosignano Marittimo
PEC: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
Partita Iva: 00118800499
Codice Fiscale: 00118800499
Codice Istat: 049017
Codice Catastale: H570
Sito web istituzionale: www.comune.rosignano.livorno.it
Account Facebook: <https://www.facebook.com/RosignanoMarittimo/>
Account Twitter : <https://twitter.com/ComuneRosignano>
Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_rosignano/?hl=it
Canale Youtube: Comune di Rosignano Marittimo



Nominativo del Sindaco: Daniele Donati
Nominativo Assessori: Licia Caprai Montagnani (Vice Sindaco), Giovanni Bracci, Vincenzo Brogi, Beniamino Franceschini, Alice Prinetti, Ilaria Alessandra Ribechini
Presidente del Consiglio Comunale: Michela Sermattei

Altre sedi comunali:

Fattoria Arcivescovile – Via del Torrione 1 Rosignano Marittimo
Via Don Bosco 8 Rosignano Marittimo
Via Gramsci 80 Rosignano Marittimo
Via Cairoli 2/A Rosignano Solvay
Via Guido Rossa 47/C Rosignano Solvay
Piazza del Mercato 1 Rosignano Solvay

Il Comune di Rosignano Marittimo è un comune italiano ubicato nella provincia di Livorno, in Toscana, che si estende su un superficie di 120,65 kmq e ha una popolazione complessiva di 30.053 abitanti (fonte ISTAT al 01.01.2022). Il territorio Comunale è costituito da 7 frazioni ognuna delle quali presenta caratteristiche proprie che le contraddistinguono:

Rosignano Marittimo (Capoluogo)

Castelnuovo della Misericordia

Castiglioncello

Gabbro

Nibbiaia

Rosignano Solvay

Vada



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG):

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

Il Comune di Rosignano Marittimo, in attuazione delle Linee di Mandato del Sindaco (approvate con Delibera del Consiglio Comunale n. 81 del 26.09.2019) e degli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica del DUP, ha provveduto ad effettuare una pianificazione strategica degli obiettivi suddivisi nelle seguenti sezioni:

- 1) **Sezione Strategica** Contiene gli obiettivi strategici per l'attuazione delle linee di Mandato del Sindaco e la creazione di Valore Pubblico. Ciascun obiettivo strategico è stato collegato ad uno o più obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) contenuti nell'AGENDA 2030 dell'ONU.
- 2) **Sezione Performance** Individua gli obiettivi di performance che contribuiscono alla realizzazione dei *target* fissati nella sezione strategica e costituisce la sezione sulla quale verrà valutata la performance individuale dei Dirigenti e delle strutture collegate.
- 3) **Sezione Obiettivi Gestionali** Individua obiettivi operativi per ciascuna Unità Organizzativa, sulla base delle risorse umane e strumentali assegnate, che favoriscono il conseguimento degli obiettivi strategici e di performance. Gli obiettivi gestionali vengono riportati in sintesi e si rimanda all'allegato 1) Obiettivi Gestionali - Piano Esecutivo di Gestione 2022, parte integrante del presente PIAO, per il dettaglio su indicatori, fasi e tempistiche.
- 4) **Sezioni Azioni positive** Individua misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, ancora non ottenuta nonostante l'uguaglianza formale definita dalla legge.

OBIETTIVO STRATEGICO 1:

Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e privati

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
▶	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Migliorare il decoro urbano e la sicurezza del territorio comunale quale imprescindibile motore per lo sviluppo del benessere locale in termini di vivibilità e qualità della vita

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

1) Programmare interventi di riqualificazione urbana con particolare riferimento alle frazioni di Rosignano Solvay, Castelnuovo della Misericordia e Rosignano Marittimo;
2) Realizzazione di una serie di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico degli immobili di proprietà comunale adibiti a sedi istituzionali e scolastiche;
3) Conseguente miglioramento della distribuzione degli spazi.
4) Programmare interventi per incentivare l'accessibilità, l'abbattimento delle barriere architettoniche, la realizzazione di manutenzioni "quotidiane" del territorio condivise con la cittadinanza e completate gli interventi di riqualificazione già avviati.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
▶	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
▶	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE TERRITORIO
▶	Progetto strategico: Infrastrutture, assetto del territorio e urbanistica Progetto operativo: Promuovere interventi di riqualificazione urbana Obiettivo: Riqualificare la zona a mare di Rosignano Solvay (Piazza Monte alla rena); Riqualificare Castelnuovo della Misericordia (Villa Santa Maria e Castello); riqualificare l'area urbana di Rosignano Marittimo (acquisizione immobile ex Enel e riqualificazione parcheggio area feste); Individuare agevolazioni fiscali e promuovere lo sviluppo di servizi di vicinato pubblici e privati per favorire nuova residenzialità, nonché il recupero sociale e la valorizzazione di zone degradate; Promuovere la tutela e la valorizzazione del patrimonio archeologico, storico e naturalistico dei territori collinari. Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati Obiettivo: Individuare una risorsa all'interno della dotazione organica dell'Ente con specifica competenza impiantistica; Adeguare i regolamenti comunali in materia di

risparmio energetico
Progetto strategico: Manutenzioni
Progetto operativo: Cura del territorio, del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo.
Obiettivo: Incentivare l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche; Salvaguardare il Parco delle Colline Livornesi attraverso la valorizzazione della rete sentieristica, anche attraverso accordi con associazioni; Intraprendere e intensificare una campagna di azioni mirate e manutenzioni "quotidiane" del territorio; Predisporre un programma generale di manutenzione condiviso con la cittadinanza; Completare gli interventi di riqualificazione della zona sud della Pineta Marradi; Completare gli interventi della nuova Piazza della Vittoria a Castiglioncello.

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il territorio del Comune di Rosignano Marittimo è caratterizzato da un articolato sistema di frazioni collinari e frazioni sul mare che ha determinato un differente sviluppo urbano ed edilizio. Le stratificazioni susseguite in diversi periodi di sviluppo demografico restituiscono una situazione manutentiva non sempre ottimale che necessita di continui interventi a volte puntuali e a volte vera e propria riqualificazione. Molti e differenti sono gli ambiti di intervento che vanno dagli impatti determinati dalla vicinanza del mare, dalle presenze di un verde urbano molto importante e che necessita continui interventi di sistemazione fino alla riqualificazione di aree o edifici che hanno perso la loro funzione originaria e che conseguentemente devono essere ripensati anche in ottica di risposta ai nuovi bisogni (sociali e economici). Oltre a questo il comune è proprietario di diversi edifici adibiti a scuole e sedi comunali che necessitano di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico e uffici sparsi che dovrebbero essere accorpati per migliorare l'offerta dei servizi al cittadino e l'organizzazione del lavoro.

TRAGUARDO ATTESO (target):

1. Programmazione di interventi di rigenerazione urbana e di riqualificazione;
2. Programmazione di piani di manutenzione puntuali che migliorino il decoro urbano e la qualità della vita sul territorio;
3. Miglioramento dell'efficienza energetica e della sicurezza dei fabbricati adibiti a scuole e sedi del Comune di Rosignano;
4. Miglioramento logistico e organizzativo delle sedi comunali

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2026

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Predisposizione di progetti di rigenerazione urbana e riqualificazione approvati dagli organi competenti;
- Puntuale realizzazione degli interventi di manutenzione inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche;
- Analisi dell'andamento dei consumi nel quinquennio 2022-2026;
- Analisi di customer satisfaction tra i dipendenti del Comune.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini
Dipendenti comunali
Personale scolastico
Alunni

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030

7 ENERGIA PULITA
E ACCESSIBILE



9 IMPRESE,
INNOVAZIONE
E INFRASTRUTTURE



11 CITTÀ E COMUNITÀ
SOSTENIBILI



12 CONSUMO E
PRODUZIONE
RESPONSABILI



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1

Adeguamento sismico ed energetico dell'edificio ex G. Fattori

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶ BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE PST

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Realizzazione dell' interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico dell'immobile di proprietà comunale ex Fattori

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

▶	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
▶	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
▶	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
▶	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DLE SUOLO
▶	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
▶	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

L'edificio oggetto dell'obiettivo necessita di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Diminuzione dei consumi dell'edificio di almeno al 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Misurazione dei consumi energetici ad un anno dalla messa in esercizio

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Dipendenti comunali
Personale scolastico
Alunni

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
▶	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTRLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'edificio sarà dotato delle migliori tecnologie digitali.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

INDICARE LE RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Sono coinvolte nell'obiettivo tutte le PO delle Unità organizzative sopra riportate ed alcuni dipendenti delle stesse oltre a 3 dirigenti.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

INDICARE I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	SEGRETERIA SETTORE PST
▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA – Resp. Alessandra Ciaccio
TITOLO OBIETTIVO	33. RIQUALIFICAZIONI AREE ESTERNE NELLE FRAZIONI COLLINARI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA – Resp. Alessandra Ciaccio
TITOLO OBIETTIVO	34. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI ESISTENTI AL FINE DI RIAPRIRE LE ATTIVITA', OVVERO RIFACIMENTO INTERA COPERTURA CRESTE E INTERVENTI STRAORDINARI ALLA PISCINA COMUNALE SITA IN LOCALITA' MAZZANTA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 1: MIGLIORAMENTO SISMICO ED ENERGETICO DEGLI EDIFICI PUBBLICI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO – Resp. Federico Diari
TITOLO OBIETTIVO	37. RIPROFILATURA DEGLI ARENILI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

OBIETTIVO STRATEGICO 2:

Miglioramento della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di una rete di piste ciclabili

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
▶	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Implementazione mobilità sostenibile Riduzione emissioni CO2 Miglioramento offerta turistica Favorire attività sportive all'aperto

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

1) Creare una rete ininterrotta di percorsi ciclabili che garantiscano il collegamento di tutte le frazioni a mare tra loro e con i siti di interesse del comune (porto, stazioni ferroviarie, centri cittadini, spiagge ecc.)
--

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
▶	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
▶	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE SOCIALE
▶	Progetto strategico: Sport Progetto operativo: Promuovere lo sport per il miglioramento del benessere dei cittadini e per la promozione di stili di vita salutari Obiettivo: Incentivare lo "sport per tutti" e prevedere accordi o altre forme di collaborazione con le associazioni sportive del territorio per permettere che la pratica sportiva sia accessibile anche alle famiglie che versano in situazioni economiche di disagio
	ASSE TERRITORIO
▶	Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Tutelare l'ambiente sia nello sviluppo di Rosignano sia come bene comune Obiettivo: Controllare i parametri ambientali e salvaguardare il patrimonio naturalistico
	ASSE LAVORO
▶	Progetto strategico: Turismo Progetto operativo: Favorire la promozione turistica in un'ottica di sistema cogliendo le nuove opportunità offerte dall'ambito turistico Costa degli Etruschi Obiettivo: Individuare strumenti amministrativi snelli e concertati per la gestione dei servizi in vista della stagione estiva con gli enti locali associati e con gli operatori turistici

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il comune dispone di una serie di piste ciclabili realizzate negli ultimi dieci anni, che devono essere opportunamente collegate per costituire una rete infrastrutturale continua a servizio della mobilità ciclabile sia dei residenti che dei turisti.

TRAGUARDO ATTESO (target):

1. Incremento dell'utilizzo della mobilità ciclabile a sei mesi dal collaudo dell'opera rispetto al periodo precedente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Misurazione del traffico ciclabile sulla rete esistente prima e dopo la realizzazione dei nuovi tratti.
- Analisi dell'andamento della vendita di biciclette presso i rivenditori di zona nel quinquennio 2021-2024
- Indagine di Customer satisfaction.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Operatori del settore turistico
Turisti

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1

Ampliamento della rete dei percorsi ciclabili del Comune di Rosignano Marittimo attraverso la realizzazione di due nuovi tratti di pista rientranti nell'itinerario della ciclovia Tirrenica

DIRIGENTE RESPONSABILE

► BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE PST

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Realizzazione di due ulteriori tratti di pista in loc. Vada Mazzanta e Rosignano Solvay

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
►	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
►	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
►	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
►	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
►	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
►	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il comune dispone di una serie di piste ciclabili realizzate negli ultimi dieci anni, che devono essere opportunamente collegate.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Realizzazione di un percorso ciclabile continuo da Rosignano Solvay al confine con il Comune di Cecina che si trova all'interno del percorso di progetto della ciclovia Tirrenica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 30 giugno 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Misurazione del traffico ciclabile sulla rete esistente prima e dopo la realizzazione dei nuovi tratti.

Indicatore 2 - Analisi dell'andamento della vendita di biciclette presso i rivenditori di zona nel quinquennio 2021-2024

Indicatore 3 - Indagine di Customer satisfaction

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Operatori del settore turistico
Turisti

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Creare un'efficiente rete di percorsi ciclabili in favore di residenti e turisti.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Le risorse umane presenti nelle UO Interessate sono sufficienti ed idoneamente formate per l'attuazione dell'obiettivo.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	SEGRETERIA SETTORE PST
▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DLE SUOLO
▶	UO POLIZIA MUNICIPALE

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DLE SUOLO - Resp. Federico Diari
TITOLO OBIETTIVO	38. REALIZZAZIONE DI DUE TRATTI DI PISTE CICLABILI RICADENTI NELLA CICLOVIA TIRRENICA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 2: MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI UNA RETE DI PISTE CICLABILI
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 2.1: AMPLIAMENTO DELLA RETE DEI PERCORSI CICLABILI DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI DUE NUOVI TRATTI DI PISTA CICLABILE RIENTRANTI NEL TRATTO DELLA CICLOVIA TIRRENICA

OBIETTIVO STRATEGICO 3:

Realizzazione di una nuova centralità urbana

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
▶	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Creare una nuova centralità urbana. Migliorare l'offerta sportiva attraverso la realizzazione
Garantire una edilizia scolastica efficiente dal punto di vista energetico, sismico e logistico
Diminuire il traffico veicolare per gli spostamenti casa-scuola-sport.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Approvazione del piano attuativo del comparto denominato 3-2U che prevede la realizzazione di una nuova centralità urbana comprendente edifici residenziali, edilizia sociale, strutture commerciali, una nuova scuola, una piscina, un campo di calcio, un parco urbano attrezzato, una pista per l'allenamento del ciclismo giovanile.
- 2) Realizzazione di una piscina comunale attraverso un partenariato pubblico privato.
- 3) Ricerca dei fondi necessari alla realizzazione della nuova scuola attraverso la partecipazione ai bandi PNRR.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
▶	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
▶	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
▶	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE SOCIALE
▶	Progetto strategico: Equità Progetto operativo: Contrastare i fenomeni di disuguaglianza Obiettivo: Riorganizzare sul territorio la presenza dei servizi essenziali che possono migliorare la qualità della vita delle nostre frazioni, con particolare attenzione ai borghi collinari (progetto Comune Vicino) Progetto strategico: Politiche giovanili Progetto operativo: Rendere Rosignano più attrattiva per i giovani Obiettivo: Promuovere interventi finalizzati allo sviluppo delle nuove professioni e alla formazione sul campo anche con sinergie pubblico-private Progetto strategico: Sport Progetto operativo: Promuovere lo sport per il miglioramento del benessere dei cittadini e per la promozione di stili di vita salutari Obiettivo: Incentivare lo "sport per tutti" e prevedere accordi o altre forme di collaborazione con le associazioni sportive del territorio per permettere che la pratica sportiva sia accessibile anche alle famiglie che versano in situazioni economiche di disagio Progetto strategico: Scuola Progetto operativo: Promuovere la realizzazione di nuovi edifici scolastici

	Obiettivo: Promuovere la costruzione di nuovi plessi scolastici all'interno delle nuove lottizzazioni che si potranno realizzare nel territorio comunale con l'approvazione del nuovo piano strutturale
	ASSE TERRITORIO
▶	Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati. Obiettivo: Adeguare i regolamenti comunali in materia di risparmio energetico

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

In posizione centrale rispetto alla dislocazione territoriale della varie frazioni del comune è presente un'area attualmente incolta e non edificata denominata nel piano operativo comunale comparto 2-3U ed identificata come area di completamento che ha come previsione la realizzazione di edifici residenziali, strutture commerciali, una cittadella dello sport, un polo scolastico e un parco urbano. Assenza di una piscina comunale che risponda alle attuali esigenze dei residenti, l'unica piscina presente si trova decentrata nella frazione della Mazzanta ed in condizione manutentive critiche. Presenza di edifici scolastici che non rispondo è più alle esigenze didattiche attuali e ai criteri di efficienza energetica.

TRAGUARDO ATTESO (target):

1. Incremento degli ingressi in piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura.
2. Incremento delle iscrizioni dei bambini alle scuole di calcio.
3. Diminuzione dei consumi energetici del polo scolastico rispetto ai vecchi edifici.
4. Ampia fruizione da parte della cittadinanza della nuova area di centralità urbana.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Cittadella dello Sport, Polo scolastico, parco urbano 2022-2026
Edifici residenziali e commerciali 2023-203

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Verifica del numero di ingressi ad una anno dall'apertura della nuova piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura
- Verifica del numero di iscrizioni alle scuole calcio ad un anno dalla messa in esercizio del nuovo campo rispetto al dato medio delle precedenti annualità
- Verifica dei consumi energetici del nuovo polo scolastico rispetto ai vecchi plessi Fucini e Fattori
- Verifica del numero delle unità residenziali vendute
- Indagine di customer stisfaction sulla popolazione

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Famiglie

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Realizzazione di una piscina comunale attraverso un partenariato pubblico privato all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana

DIRIGENTE RESPONSABILE

► BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE PST

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella realizzazione di una delle opere previste nel comparto di centralità urbana così come definito nell'obiettivo strategico e più precisamente nella realizzazione di una piscina comunale con un partenariato pubblico privato

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
►	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
►	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
►	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
►	UO PATRIMONIO
►	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
►	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
►	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
►	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
►	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
►	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Assenza di una piscina comunale che risponda alle attuali esigenze dei residenti, l'unica piscina presente si trova decentrata in località Mazzanta ed in condizione manutentive critiche. Presenza di una previsione urbanistica del comparto..

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Incremento di almeno al 20% degli ingressi in piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 Verifica del numero di ingressi ad un anno dall'apertura della nuova piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Famiglie

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
▶	ACCESSIBILITA'
▶	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo è rivolto alla cittadinanza senza esclusioni di genere e di età. L'impianto sportivo sarà completamente accessibile.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Sono coinvolte nell'obiettivo tutte le PO delle Unità organizzative sopra riportate ed alcuni dipendenti delle stesse oltre a tutti i dirigenti dell'Ente. Si evidenzia la necessità di conferire un incarico di supporto al RUP e di assumere un istruttore direttivo amministrativo per seguire le istruttorie connesse all'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶ SEGRETERIA SETTORE PST

▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DLE SUOLO
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO – Resp. Susanna Berti
TITOLO OBIETTIVO	35. APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO DEL COMPARTO DENOMINATO 3-2U CHE PREVEDE LA REALIZZAZIONE DI UNA CENTRALITA' URBANA COMPRENDEnte EDIFICI RESIDENZIALI, EDILIZIA SOCIALE, STRUTTURE COMMERCIALI, UNA NUOVA SCUOLA, UNA PISCINA, UN CAMPO DA CALCIO UN PARCO URBANO ATTREZZATO, UNA PISTA PER L'ALLENAMENTO DEL CICLISMO GIOVANILE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 3: REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CENTRALITA' URBANA
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 3.1: REALIZZAZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE ATTRAVERSO UN PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO ALL'INTERNO DI UN NUOVO COMPARTO DI CENTRALITA' URBANA

OBIETTIVO STRATEGICO 4:

Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

DIRIGENTI RESPONSABILI

▶	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
▶	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
▶	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Rendere la struttura amministrativa dell'ente maggiormente efficiente conseguendo positivi risultati per il cittadino in termini di riduzione dei tempi procedurali, buon andamento, correttezza dell'azione amministrativa.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Analizzare i procedimenti e i processi interni allo scopo di individuare forme di semplificazione e razionalizzazione che determinino impatti positivi sia sull'efficacia interna sia su cittadini e imprese.
- 2) Analizzare il sistema dei controlli interni al fine di individuare efficaci modalità di controllo che rendano più efficiente l'azione amministrativa.
- 3) Promuovere metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali quali ad esempio adempimenti sull'anticorruzione, sulla trasparenza, sulla privacy, sui contratti e sulle assicurazioni.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE LAVORO
▶	Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa; Procedere con il percorso di Transizione al Digitale; Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano; Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali.

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il Comune di Rosignano Marittimo promuove il coordinamento interno attraverso le funzioni generali poste in capo al Segretario e gestite in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti e la Conferenza delle Posizioni Organizzative. In questo ambito particolare importanza è rivestita dalla continua analisi dei procedimenti e dei processi interni, soprattutto quelli che

coinvolgono competenze intersettoriali, allo scopo di migliorarne l'efficienza e ridurre i tempi. Nello stesso ambito l'Amministrazione ritiene il complesso dei controlli interni quale attività strategica per assicurare la regolarità dell'attività amministrativa, la legalità e l'efficienza. In questo contesto tuttavia alcuni controlli richiedono una revisione del sistema in modo da renderli maggiormente stringenti e puntuali con l'obiettivo di avere un sempre maggiore presidio delle attività, non solo dell'ente, ma altresì delle società partecipate e in house. Anche in tema di alcuni servizi specifici occorre provvedere ad una rivisitazione delle procedure in particolare sulla gestione delle procedure assicurative (circa 100 sinistri/anno) che permettano una riduzione degli attuali circa 180 giorni per la definizione di un sinistro e che, attraverso una collaborazione delle UO competenti porti ad una riduzione del numero dei sinistri. Analogamente anche sul tema della privacy occorre ridefinire il modello di gestione degli adempimenti post GDPR in un'ottica di maggiore trasversalità conseguendo riduzione dei tempi per la gestione degli adempimenti attualmente non determinabili.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Revisione del Sistema dei controlli interni che permettano la riduzione a 60 giorni dei tempi per la predisposizione del referto attualmente non stimabile;
- 2) revisione del Sistema dei Controlli sulle società partecipate per definire tempi, modalità e strutture di riferimento;
- 3) Revisione del sistema di gestione dei procedimenti assicurativi con riduzione a 180 giorni dei tempi medi per la definizione dei sinistri sotto SIR;
- 4) Revisione della metodologia di gestione dei procedimenti afferenti la privacy con riduzione a 30 giorni dei tempi di aggiornamento del registro dei trattamenti attualmente non stimabile;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- data sottoscrizione del referto sul controllo successivo da parte del Segretario Generale
- presentazione della proposta di revisione del regolamento dei Controlli interni entro il 31.12.2022
- Statistiche sinistri
- Data aggiornamento scheda trattamento

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini
Imprese
Organizzazione interna dell'Ente

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Revisione del sistema dei controlli successivi sugli atti

DIRIGENTE RESPONSABILE

► CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Un'efficace attività di controllo successivo sugli atti dell'ente permette di promuovere la diffusione di una cultura amministrativa condivisa che permetta di minimizzare gli errori e di conseguenza una riduzione del potenziale contenzioso e/o degli atti soggetti a interventi in autotutela con positive ricadute sull'efficienza dell'azione amministrativa.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
►	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
►	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Con apposito regolamento il Comune di Rosignano Marittimo ha disciplinato la materia dei controlli successivi tra i quali anche il controllo di regolarità amministrativa successivo il cui coordinamento è posto in capo al Segretario Generale. Attraverso una disciplina approvata dalla conferenza dei Dirigenti sono state disciplinate le modalità di attuazione del controllo prevedendo un controllo trimestrale a campione sulle seguenti tipologie di atti: CONTRATTI - DECRETI - ORDINANZE - DETERMINE. Tale controllo è svolto attraverso un sistema diffuso che coinvolge tutti i Dirigenti e tutte le PO sulla base di check list preventivamente

condivise. Per quanto invece attiene le DELIBERE viene effettuato un controllo preventivo da parte della UO Segretariato su tutti gli atti iscritti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio al fine di evitare possibili criticità in sede di discussione e rendere gli atti più omogenei. L'attuale sistema presenta delle criticità: 1) La modalità di applicazione della check list non è uniforme per tutte le tipologie di atti per cui il controllo risulta più accurato per alcune tipologie e meno per altre; 2) La mancanza della predisposizione di report semestrali sull'attività di controllo non permette l'individuazione e quindi eventuali attività correttive di errori o imprecisioni; La revisione del Regolamento sui controlli interni deve prevedere la definizione di una nuova procedura per il controllo successivo di regolarità amministrativa che superi le attuali criticità (non definizione delle tempistiche per la predisposizione del report sui controlli) e individui un termine massimo per la conclusione degli stessi a 60 giorni.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- 1) revisione metodologia per la gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa entro il 30.09.2022;
- 2) Revisione regolamento sui controlli interni entro il 31.12.2022;
- 3) Riduzione a 60 giorni del report relativo al controllo successivo sugli atti.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2022

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Presentazione della proposta alla Conferenza dei Dirigenti;

Indicatore 2 - Predisposizione nuovo testo del regolamento comunale e trasmissione alla Conferenza dei Dirigenti;

Indicatore 3: Data sottoscrizione report sui controlli

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Sindaco e Giunta comunale
Consiglieri Comunali
Segretario generale
Dirigenti
Posizioni organizzative
Personale amministrativo dell'ente

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione:	

L'obiettivo realizza la dimensione dell'efficienza poichè rendendo i controlli più puntuali determina un miglioramento della redazione degli atti e conseguentemente minori tempistiche per eventuali provvedimenti di autotutela o contenzioso. Determina la dimensione dell'efficacia perchè riduce i tempi per la predisposizione del report.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo si ricollega alla misura generale prevista nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 denominata "I controlli interni" (cfr paragrafo 4.4).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione della UO Segretariato risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.2

Revisione del sistema dei controlli sulle società partecipate

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
---	--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Un'efficace sistema di controllo integrato consente la realizzazione di un costante ed effettivo monitoraggio sull'andamento delle società partecipate, l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, l'adozione di eventuali azioni correttive da porre in essere, anche al fine di prevenire fenomeni patologici e ricadute negative sul bilancio dell'ente.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

▶	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
▶	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE

	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Con apposito regolamento approvato dal C.C. con delibera num. 114 del 20/12/2018 l'ente ha disciplinato la materia del controllo sulle società partecipate. L'attuale sistema prevede in capo al settore finanziario la definizione e la programmazione, attraverso il Dup, degli obiettivi di rango economico-finanziario mentre le strutture competenti per materia o per contratto di servizio, provvedono alla definizione di specifici obiettivi di efficacia ed efficienza correlati ai relativi contratti e convenzioni, ivi compresa la definizione di standard di qualità dei servizi erogati. Dall'applicazione del sistema dei controlli attuale è emersa la necessità di rendere più organica e integrata l'attività di controllo anche attraverso l'individuazione di metodi standard per la definizione di obiettivi e per il loro monitoraggio, nell'ottica di un percorso di miglioramento continuo.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Revisione della metodologia per la gestione del controllo sulle società partecipate per definire tempi, modalità e strutture di riferimento;
- analisi delle criticità dell'attuale sistema di controllo;
- elaborazione di proposta di aggiornamento del Regolamento dei Controlli interni al fine di affinare gli strumenti di governance e rendere maggiormente organica l'attività di controllo proceduralizzando le relative modalità di svolgimento.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2022

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Analisi delle criticità entro settembre 2022

Indicatore 2: Predisposizione bozza di revisione del Regolamento dei controlli interni da presentare alla conferenza dei dirigenti entro il 31/12/2022

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Organizzazione interna dell'ente
Organismi partecipati

Cittadini/utenti del servizio pubblico erogato
--

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Assicurare efficienza attraverso un sistema di controllo e monitoraggio periodico al fine di individuare le eventuali azioni correttive da porre in essere nell'ottica di evitare sprechi di risorse pubbliche.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo si ricollega alla misura generale prevista nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 denominata "I controlli interni" (cfr paragrafo 4.4).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno assegnato alla UO Finanze e Beni mobili.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO FINANZE E BENI MOBILI
---	--------------------------

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO SEGRETARIATO – Resp. Gabriele Gasparini
TITOLO OBIETTIVO	3. PIANIFICARE LA METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE DEL PIAO, PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SEGRETARIATO E AVVOCATURA – Resp. Gabriele Gasparini – Carlo Gualersi
TITOLO OBIETTIVO	4. RIDEFINIRE E ATTIVARE IL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI E SUPPORTARE L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI "UFFICI DI PROSSIMITA'" ATTRAVERSO UN COORDINAMENTO TRA U.O. SEGRETARIATO E AVVOCATURA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO – Resp. Paola Bientinesi
TITOLO OBIETTIVO	8. PIANO STRAORDINARIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, RESO INDISPENSABILE DAL FORTE TURN OVER REGISTRATO NEL 2020 E DALL'ULTERIORE SPINTA DEL LEGISLATORE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO GESTIONE DEL PERSONALE – Resp. Michela Marianucci
TITOLO OBIETTIVO	17. GESTIRE CON SINERGIA I DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE GIA' PRESENTI NELLA SUITE SICRAWEB E RELATIVO COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE FINANZIARIA (IMPEGNI E MANDATI DEGLI STIPENDI)
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO GESTIONE DEL PERSONALE – Resp. Michela Marianucci
TITOLO OBIETTIVO	18. COSTITUIRE LA PARTE STABILE DEL FONDO DELLE CATEGORIE CON RIDETERMINAZIONE DEL LIMITE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO A SEGUITO DELLE NUMEROSE ASSUNZIONI DELL'ANNO 2021
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO FINANZE E BENI MOBILI – Resp. Francesca Conforti
TITOLO OBIETTIVO	19. RENDERE MAGGIORMENTE ORGANICA ED INTEGRATA L'ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE DELL'ENTE

OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 4.2: REVISIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

RESPONSABILE	UO FINANZE E BENI MOBILI – Resp. Francesca Conforti
TITOLO OBIETTIVO	20. ARMONIZZARE CIRCOLARI E LINEE GUIDA AD USO INTERNO DEGLI UFFICI PER ACCERTAMENTI DI ENTRATA, IMPEGNI DI SPESA , LIQUIDAZIONI, PAGOPA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO GARE – CUC E PROVVEDITORATO – Resp. Federica Bandini
TITOLO OBIETTIVO	25. CHIAREZZA E CURA NELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA PER SEMPLIFICARE GLI ADEMPIMENTI E FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO AMBIENTE E IGIENE URBANA – Resp. Leonardo Garro
TITOLO OBIETTIVO	30. DEFINIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO INCENTRATO SUL PROCEDIMENTO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS) AI FINI DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE E PROMOZIONE DELLA LEGALITA' ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUPTIVA E DI TRASPARENZA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SPORTELLO UNICO EDILIZA – Resp. Monica Ceccanti
TITOLO OBIETTIVO	31. RENDERE MAGGIORMENTE EFFICACE IL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SPORTELLO UNICO EDILIZA – Resp. Monica Ceccanti
TITOLO OBIETTIVO	32. DEFINIZIONE DI DISPOSIZIONI OPERATIVE, LINEE DI INDIRIZZO AL FINE DI SEMPLIFICARE E FACILITARE L'APPLICAZIONE NORMATIVA VIGENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO – Resp. Susanna Berti
TITOLO OBIETTIVO	36. NUOVO PIANO STRUTTURALE
OBIETTIVO	N. 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE

STRATEGICO	E DEI CONTROLLI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

OBIETTIVO STRATEGICO 5:

Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

DIRIGENTI RESPONSABILI

▶	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
▶	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Favorire la partecipazione dei cittadini ai processi decisionali dell'Ente, creando occasioni e strumenti di confronto pubblico sulle politiche locali, al fine di orientare le scelte dell'Amministrazione per migliorare l'efficacia delle stesse, la qualità dei servizi, garantendo un'allocazione delle risorse finanziarie e patrimoniali pubbliche che favorisca il benessere della comunità di riferimento.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Analizzare i bisogni della comunità, anche attraverso l'individuazione degli stakeholder di riferimento, con l'obiettivo di mappare gli ambiti strategici di intervento.
- 2) Analizzare i risultati dei percorsi processi attivati fino al 2021 come base per impostare il piano di miglioramento.
- 3) Aumentare il livello d'informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta.
- 4) Promuovere, sugli ambiti di intervento strategici, percorsi inclusivi (con particolare attenzione ai giovani e alle donne) di ascolto, partecipazione, trasparenza ed educazione alla cittadinanza attiva volti alla concertazione e condivisione dei programmi.
- 5) Attivare strumenti di partecipazione digitale che garantiscano la piena accessibilità ai cittadini con disabilità.
- 6) Rilevare i livelli di partecipazione e di soddisfazione dei cittadini sulle attività i percorsi e i processi promossi dall'Amministrazione.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
▶	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE SOCIALE
▶	Progetto strategico: Partecipazione Progetto operativo: Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini Obiettivo: Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche; Promuovere percorsi di bilancio partecipato; Creare una piattaforma digitale di rete civica per migliorare l'accessibilità dei servizi online; Riformare il Regolamento della Partecipazione, prevedendo nelle frazioni nuovi strumenti partecipativi e consultivi;

	Prevedere una CPO che unisca i principi di rappresentanza e partecipazione con l'operatività
▶	Progetto strategico: Politiche giovanili Progetto operativo: Promuovere la partecipazione attiva dei giovani nella vita della Città Obiettivo: Predisporre progetti che abbiano la finalità di rafforzare il senso civico e la conoscenza del passato attraverso percorsi culturali di alto profilo
▶	Progetto strategico: Cultura Progetto operativo: Promuovere una programmazione culturale diversificata come leva di crescita economica e motore di una società più coesa, consapevole e solidale Obiettivo: Promuovere la prosecuzione del "Progetto Memoria"

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Per contrastare un generale clima di sfiducia e progressivo allontanamento dei cittadini dalla vita pubblica e politica, l'Amministrazione comunale da anni promuove e sostiene progetti e percorsi di partecipazione dei cittadini, sia in relazione ad obblighi normativi – es. partecipazione nell'ambito degli strumenti urbanistici – sia in alcuni ambiti strategici quali processi di rigenerazione urbana (Rosignano Fa Centro, Viva-Rosignano, PIU WAYS: Innovazioni per una Rosignano + Inclusiva, PUMS, SOS Cinque Strade), processi per la costruzione del senso di comunità (RosignanoComunitàDomani), esperienze di bilancio partecipato (Bi-lanciati nel futuro) nonché su progetti di educazione civica e cura dei beni comuni (Una Mappa di comunità per i Monti Livornesi, L'oliveta di via Filidei). In questo contesto tuttavia si rileva una generale difficoltà dell'Amministrazione a raggiungere e coinvolgere alcune fasce della popolazione, tra cui giovani e immigrati residenti mentre il tessuto associativo, molto sviluppato e propositivo, incontra difficoltà nel fare rete e nel condividere progettualità a lungo termine.

TRAGUARDO ATTESO (target):

L'obiettivo strategico si propone di migliorare la coesione e l'inclusione sociale, sviluppando il senso civico e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica, mediante il raggiungimento di obiettivi di performance specifici volti a:

1. migliorare la comunicazione istituzionale sia in termini di strumenti a disposizione che in termini di cittadini raggiunti – incrementare il n. dei contatti giovani e n. contatti immigrati;
2. promuovere efficaci e partecipate occasioni (formali e non formali) di incontro e confronto tra cittadini e Amministrazione – incrementare il n. dei tavoli di co-programmazione, co-progettazione e partecipazione;
3. promuovere nuovi e più efficaci patti di collaborazione per la gestione condivisa e partecipata di beni pubblici urbani;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Conservazione, conteggio e analisi dei verbali dei tavoli di co-programmazione, coprogettazione e partecipazione (n. X > media ultimo triennio);
- Verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti ai tavoli di co-programmazione, coprogettazione e partecipazione mediante questionari;
- Monitoraggio efficacia della comunicazione esterna in termini di cittadini raggiunti misurata sulla base di: visualizzazioni sito internet, insights Social Media, analisi risultati software Newsletter (n° nuovi contatti, tra cui giovani e immigrati, percentuale lettura, percentuale di link attivati)
- Attivazione di nuovi patti di collaborazione e partenariati pubblico/privati che garantiscano una più efficace gestione del patrimonio pubblico locale.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo Settore
Istituti scolastici del territorio e studenti
Attività economiche e Imprese del territorio
Associazioni e comitati
Altri enti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶ CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede l'aggiornamento del Regolamento di Partecipazione con particolare riferimento all'ex Albo delle Associazioni, la prosecuzione e l'implementazione dei lavori del CCR (Consiglio Comunale dei Ragazzi) e della CPO (Commissione per le Pari Opportunità), nonché la diffusione tramite mailing list di un mensile di informazione istituzionale, volto ad aumentare il livello di conoscenza e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per poter esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
▶	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Negli ultimi anni l'Ente ha avviato una progressiva revisione dei regolamenti degli organismi di partecipazione: a dicembre 2019 è stato rivisto il Titolo V del Regolamento di Partecipazione relativo alla CPO, a luglio 2021 il Regolamento del CCR, mentre il vigente Regolamento di Partecipazione risulta attualmente disapplicato per quanto concerne l'Albo

delle Associazioni. L'attuale amministrazione, al fine di promuovere la collaborazione con gli enti del terzo Settore intende rivedere, in forma semplificata, l'ex Albo delle Associazioni includendo nello stesso anche i gruppi spontanei, i comitati, gruppi di cittadini e di implementare le attività portate avanti da CCR e CPO promuovendone una funzione consultiva e propositiva nel processo di programmazione dell'attività amministrativa. Inoltre, visto il progressivo allontanamento e la scarsa adesione dei cittadini agli organi di partecipazione regolamentati dall'Ente (registrato dallo scarso numero di candidature e presenze in rapporto alla numero della popolazione residente e dall'incostanza dei lavori in raffronto all'attività svolta dall'associazionismo locale) si ritiene opportuno migliorare i canali di comunicazione esterna quale elemento imprescindibile alla realizzazione di un modello di governo partecipato. Per quanto riguarda nello specifico la CPO nel 2021 è stato registrato un tasso di abbandono/dimissioni del 45% (9 membri su 20). In media, nel triennio 2018-2020 i Ragazzi del CCR hanno incontrato l'Amministrazione n.2 volte per anno e terminato il percorso didattico non sono stati mantenuti i contatti.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Presentazione alla Giunta della riforma dell'ex Albo delle Associazioni entro dicembre 2022 (comunicazione a mezzo protocollo dell'ente)
- Implementazione lavori CCR e CPO nell'ambito delle attività di educazione civica e partecipazione rivolte alla cittadinanza (almeno 3 iniziative pubbliche CPO, almeno 3 sedute plenarie CCR e almeno 6 incontri tematici nelle scuole)
- Diffusione e monitoraggio di un periodico di informazione istituzione tramite mailing list, con incremento degli utenti del 20% rispetto al 2021

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2022

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Nota protocollata entro il 31 dicembre 2022

Indicatore 2 - Pianificazione e organizzazione di iniziative di educazione civica e valorizzazione della memoria rivolte alla cittadinanza con il coinvolgimento di CCR e CPO in sinergia con le associazioni del territorio - n° iniziative realizzate – n° cittadini coinvolti – n° incontri CCR

Indicatore 3 - n° uscite periodico di informazione on-line - n° nuovi indirizzi acquisiti

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini e city users, Attività economiche e Imprese del territorio, Istituti scolastici e studenti, Consiglieri Comunali, Enti del Terzo Settore, Associazioni e Comitati, Altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
▶	DIGITALIZZAZIONE
▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
▶	ACCESSIBILITA'
▶	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo dovrà essere realizzato garantendo la massima diffusione dell'utilizzo anche di strumentazioni digitali che permettano di aumentare di livelli di partecipazione e nello stesso tempo favoriscano la massima accessibilità. L'obiettivo ha un focus specifico sulla partecipazione dei giovani e delle donne.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2

Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede una pluralità di interventi: - partecipazione per la cura, gestione condivisa e rigenerazione di beni comuni urbani - aggiornamento del regolamento comunale sui beni comuni urbani - eventi di educazione civica - rilevazione partecipata dei bisogni della comunità su disabilità e anziani mediante lo strumento della co-programmazione
--

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

▶	UO SEGRETARIATO
▶	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
▶	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

▶	SEGRETARIA SETTORE SPI
	SEGRETARIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Per quanto concerne i beni comuni urbani, ad oggi, sono in essere n. 2 patti di collaborazione che riguardano la gestione condivisa di strutture comunali, oltre a circa n. 30 adozioni di spazi pubblici (aree verdi, rotatorie).

A seguire vengono sintetizzati i numeri dei percorsi di partecipazione e dialogo con il territorio riferiti all'anno 2021:

- Monti Livornesi n. 23 associazioni n. 1 partenariato definito
- Educazione civica n. 81 cittadini n. 1 evento pubblico
- Oliveta n. 5 soggetti (assoc., coop., aziende, direzione scolastica)
- Casale Poggetti n. 3 associazioni
- Progetto fragilità n. 5 associazioni n. 2 proposte emerse e accolte dall'Ente

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Avvio co-programmazione in ambito sociale entro il 30/04/2022
- Consegna bozza nuovo regolamento beni comuni entro 31/12/2022
- Almeno n. 2 eventi di educazione civica nel 2022
- Aumentare i soggetti coinvolti nei processi partecipativi/eventi: + 20% nel triennio
- N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e fattibili: almeno n. 8/anno
- N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e accolte: almeno n. 5/anno
- N. nuovi partenariati definiti: almeno 5 nel triennio - Consegna relazione finale co-programmazione entro 30/06/2023
- Consegna relazione sull'impatto generato dalla partecipazione entro 31/12/2024

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Rilevazione n. partecipanti ai tavoli di co-programmazione, percorsi di partecipazione ed educazione civica

Indicatore 2: Stipula patti di collaborazione/partenariati

Indicatore 3: Monitoraggio attraverso canvas e social network analysis

Indicatore 4: Verbali di riunione dei gruppi di lavoro intersettoriali

Indicatore 5: Questionari di valutazione dei processi di partecipazione e focus group

Indicatore 6: Consegna alla Giunta Comunale delle relazioni/regolamento entro i tempi stabiliti

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli Imprese del territorio comprese Società partecipate Enti del terzo Settore
Gruppi informali presenti sul territorio Consiglieri Comunali Istituti scolastici del territorio
Altri Enti Pubblici

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

▶	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
▶	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Motivazione:

Grazie alle attività di cura e gestione condivisa da parte dei sottoscrittori dei Patti di collaborazione sarà rafforzata ed ampliata l'accessibilità e la fruibilità a tutta la cittadinanza, comprese le persone disabili, di spazi ed aree pubbliche inutilizzate o da valorizzare anche mediante una regolamentazione chiara ed inclusiva di tutte le esigenze. A partire da quanto stabilito dalla recente LRT n. 71/2020 sui beni comuni urbani, si procederà a semplificare il regolamento comunale nell'ottica di favorire la diffusione di partenariati e collaborazioni tra il Comune e la cittadinanza. L'aggiornamento dei bisogni del territorio consentirà di ripensare azioni e misure adottate dall'Ente per renderle più funzionali agli stessi, efficaci e migliorare la soddisfazione dei cittadini.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno e supporto da parte di Labsus, a cui l'Ente ha aderito per l'annualità 2022.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
---	------------------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3

Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Attraverso la prosecuzione di un percorso partecipato con le associazioni di categoria rappresentative del tessuto economico del territorio, l'obiettivo sarà declinato nelle seguenti azioni: - valutazione dell'impatto dei contributi covid attraverso un'analisi delle tipologie dei beneficiari, importi erogati, destinazione dei fondi - mappatura e analisi partecipata dei bisogni delle imprese del territorio - redazione di un regolamento per i contributi alle imprese concertato con le associazione di categoria

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
▶	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA

	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel 2020 e 2021 l'Amministrazione ha predisposto n. 8 bandi/misure per l'erogazione di contributi straordinari a favore delle imprese e dei liberi professionisti del territorio, colpiti dall'emergenza sanitaria ancora in corso, stanziando un importo complessivo di € 652.000,00. Per i bandi già conclusi le imprese beneficiarie dei contributi sono state n. 175; per le misure ancora in corso di istruttoria le imprese richiedenti risultano essere n. 212. I criteri di assegnazione sono stati definiti nei singoli avvisi pubblici. Da segnalare anche la rilevanza di un lotto di assegnazione finalizzato a sostenere l'occupazione. Le attività economiche sono state, inoltre, supportate mediante la riduzione dei canoni di concessione e locazione dei beni immobili comunali per un importo di € 18.647,00 nel 2020 e di € 70.768,39 nel 2021. L'amministrazione, nel 2021, ha portato avanti n. 5 incontri con le associazioni di categoria e le organizzazioni sindacali del territorio al fine della stesura dei bandi. L'importo medio del contributo ricevuto dalle imprese per i bandi già conclusi è pari a: € 642,85, in cui il 1° bando ha visto lo stanziamento di un importo complessivo di € 30.000,00 distribuito nella quota di € 250,00 a 120 imprese, e il 2° bando con un importo complessivo di € 82.500,00 distribuito nella quota di € 1500,00 a 55 imprese/liberi professionisti.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Avvio customer su imprese beneficiarie entro 31/05/2022
- Grado di soddisfazione medio delle imprese > 60%
- N. associazioni di categoria che partecipano agli incontri: almeno 5
- Consegna bozza regolamento partecipato dei contributi entro 30/06/2023
- Consegna mappatura e analisi dei bisogni delle imprese entro il 30/06/2023

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 30 giugno 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Esiti customer satisfaction/focus group e partecipazione

Indicatore 2: Rilevazione n. associazioni di categoria che partecipano agli incontri

Indicatore 3: Rispetto dei tempi di consegna bozza regolamento

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Assessore competente Attività economiche del territorio Associazioni di categoria Consiglieri

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

▶	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: La semplificazione sarà perseguita mediante la definizione di una regolamentazione semplice e che minimizzi la burocrazia. Detta finalità può avere degli impatti anche sulla soddisfazione delle imprese.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Regolamentazione chiara e trasparente che garantisca trasparenza, equità e parità di trattamento.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno oltre a un TD cat. C istruttore amministrativo (assunto da gennaio per sostituzione maternità)

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO – Resp. Clementina Fantoni
TITOLO OBIETTIVO	1. ROSIGNANO OGGI 2.0 – PERIODICO DI INFORMAZIONE RIVOLTO ALLA CITTADINANZA DIFFUSO TRAMITE MAILING LIST
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5.1: FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

RESPONSABILE	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO – Resp. Clementina Fantoni
TITOLO OBIETTIVO	2. FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DEMOCRATICA E IMPLEMENTARE LA CITTADINANZA ATTIVA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE NUOVE GENERAZIONI E ALLE PARI OPPORTUNITÀ
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5.1: FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

RESPONSABILE	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI – Resp. Luano Casalini
TITOLO OBIETTIVO	10. RILEVAZIONE PARTECIPATA DEI BISOGNI SU DISABILITA' E ANZIANI MEDIANTE LO STRUMENTO DELLA CO-PROGRAMMAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5.2: ATTIVARE E PROSEGUIRE PERCORSI PARTECIPATIVI DI ASCOLTO NEI SEGUENTI AMBITI: BENI COMUNI URBANI, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E BISOGNI IN AMBITO SOCIALE

RESPONSABILE	UO SERVIZI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE TURISTICA – Resp. Roberta Lorenzi
TITOLO OBIETTIVO	15. SOSTENERE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE PARTECIPATA DI UN SISTEMA DI MISURE E AZIONI VOLTE AD INCREMENTARE INNOVAZIONE E INVESTIMENTI CON POCA BUROCRAZIA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5.3: SOSTENERE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE PARTECIPATA DI UN SISTEMA DI MISURE E AZIONI VOLTE AD INCREMENTARE INNOVAZIONE E INVESTIMENTI CON POCA BUROCRAZIA

RESPONSABILE	UO SERVIZI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE TURISTICA – Resp. Roberta Lorenzi
TITOLO OBIETTIVO	16. SUPPORTARE GLI OPERATORI DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SEMPLIFICANDO GLI ADEMPIMENTI PER IL RINNOVO DELLE CONCESSIONI ED AVVIANDO UN PROCESSO PARTECIPATO FINALIZZATO ALLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEL COMMERCIO AMBULANTE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5.3: SOSTENERE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE PARTECIPATA DI UN SISTEMA DI MISURE E AZIONI VOLTE AD INCREMENTARE INNOVAZIONE E INVESTIMENTI CON POCA BUROCRAZIA

RESPONSABILE	UNITA' DI STAFF DEL DIRIGENTE - Resp. Susanna Berti
TITOLO OBIETTIVO	28. COSTITUZIONE DLE CONSORZIO UNICO DELEL STRADE VICINALI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

OBIETTIVO STRATEGICO 6:

Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

DIRIGENTI RESPONSABILI

▶	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
▶	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Semplificare le regole, razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi e investire in una piena ed efficace transizione al digitale rappresentano gli strumenti principali attraverso i quali ridurre i tempi procedurali e conseguentemente favorire lo sviluppo del territorio, il benessere dei cittadini e promuovere gli interventi di rilancio e ripresa post pandemia individuati nel P.N.R.R.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Analizzare i procedimenti e i processi interni allo scopo di individuare forme di semplificazione e razionalizzazione che determinino impatti positivi sia sull'efficacia interna sia su cittadini e imprese.
- 2) Analizzare il sistema dei controlli interni al fine di individuare efficaci modalità di controllo che rendano più efficiente l'azione amministrativa.
- 3) Implementare nuovi strumenti digitali di gestione dei procedimenti e dei processi volti alla semplificazione degli stessi e al miglioramento dell'accessibilità per cittadini e imprese.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE LAVORO
▶	Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa; Procedere con il percorso di Transizione al Digitale; Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano; Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali.

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il Comune di Rosignano Marittimo, fin dall'entrata in vigore del primo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) con D.Lgs. 82/2005, si è contraddistinto per la capacità di implementazione di una reale digitalizzazione della gestione di molti procedimenti amministrativi. Non solo ha conseguito obiettivi come la completa gestione informatizzata dei flussi documentali e degli atti amministrativi ma, tra i primi comuni in Italia, ha implementato

un proprio portale dei servizi on line ("Polis Comuneamico") e facilitato l'apertura di sportelli facilitanti l'uso delle tecnologie digitali in collaborazione con la Regione Toscana (P.A.A.S). Sullo stesso piano l'attività portata avanti a livello amministrativo e organizzativo per individuare strategie di semplificazione dei procedimenti e riorganizzazione della gestione degli stessi che permettessero non solo di ridurre i tempi procedurali ma facilitassero l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi comunali (Polisportello, Suap ecc). In questo contesto generale occorre potenziare ulteriormente queste attività per permettere di accompagnare efficacemente il processo di ripresa favorito dall'attuazione del P.N.N.R.

TRAGUARDO ATTESO (target):

L'obiettivo strategico si propone di migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, ridurre i tempi procedurali e favorire l'accessibilità di cittadini e imprese ai servizi comunali.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Implementazione di azioni di semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Predisposizione della revisione del sistema dei controlli interni;
- Implementazione di strumenti digitali per facilitare l'accessibilità ai servizi comunali.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini Imprese
Organizzazione interna dell'Ente
Associazioni di categoria e Sindacati

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Digitalizzazione dei procedimenti dell'anagrafe

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si sviluppa come di seguito specificato: - digitalizzazione delle mutazioni anagrafiche, insieme ad altri 30 comuni pilota in Italia - implementazione di un servizio di supporto al cittadino per l'accesso ai servizi digitali - rafforzamento della comunicazione sul sito istituzionale volta a promuovere l'accesso ai servizi digitali delle mutazioni anagrafiche.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
►	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

I procedimenti delle mutazioni anagrafiche non sono pienamente digitalizzati. Tra le attività del Polisportello, detti servizi sono tra i più rilevanti in termini di numerosità dei procedimenti, come di seguito riportato: - n. variazioni di indirizzo: nel 2020 n. 961 nel 2021 n. 1202 Grazie anche al grande sforzo organizzativo degli ultimi due anni portato avanti con le botteghe della salute, una fetta più ampia della cittadinanza è ormai dotata dello SPID, ovvero dello strumento indispensabile per accedere ai servizi on-line.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- avvio digitalizzazione entro 1 febbraio 2022
- definizione di un piano specifico di formazione del personale entro 31 marzo 2022
- rafforzare la comunicazione istituzionale sul sito internet entro il 31/07/2022
- attuazione della formazione entro 31/12/2022
- mutazioni anagrafiche digitalizzate: almeno 10% delle pratiche ogni anno
- n. pratiche digitali effettuate con supporto dell'operatore: almeno 5% delle pratiche ogni anno

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Attuazione del piano di formazione del personale

Indicatore 2: Verifica trimestrale sul n. procedimenti digitalizzati

Indicatore 3: Verifica della sezione del sito dedicata ai procedimenti digitali

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Ministero dell'Interno Cittadini fruitori dei servizi

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
▶	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTRLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo riguarda la digitalizzazione dei procedimenti di stato civile e di mutazioni anagrafiche per i cittadini in possesso dello SPID.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO

	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO ANAGRAFE E PROTOCOLLO
---	--------------------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.2

Sistema Informativo territoriale: operatività dello strumento e diffusione dell'utilizzo

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Realizzare il Sistema Informativo Territoriale (SIT) del comune di Rosignano per rendere disponibili i dati relativi alla gestione del Territorio sia agli operatori dell'Amministrazione che a tutti i cittadini, garantendo l'aggiornamento costante dei dati e la possibilità di condividere le informazioni.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

▶	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
▶	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
▶	UO GESTIONE ENTRATE
▶	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
▶	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
▶	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
▶	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
▶	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il SIT non sostituisce le procedure specifiche adottate dai vari Uffici o le applicazioni utilizzate nei diversi settori dell'Amministrazione, piuttosto ne utilizza i dati ed i risultati, integrandoli tra loro e localizzandoli sul territorio (georeferenziazione), mettendo a disposizione di tutti gli operatori il prodotto di tali analisi.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Garantire la coerenza dei dati al fine di poter gestire in modo integrato i dati che riguardano diversi Uffici comunali, senza ricorrere a superflue duplicazioni.
- Tempestività nell'aggiornamento dei dati e quindi nella messa a disposizione dello stesso.
- Velocità di consultazione e interoperabilità;
- Semplificazione delle procedure;

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - importazione dei dati cartografici di civici, edifici e strade già in possesso dell'Ente, coinvolgendo l'ufficio Pianificazione;

Indicatore 2 - creazione di un collegamento con la base dati del Catasto;

Indicatore 3 - rendere disponibile agli uffici il sistema di consultazione del SIT

Indicatore 4 - rendere disponibile in modalità integrata il Piano Operativo Comunale e gli altri strumenti urbanistici, sempre con la partecipazione dell'ufficio Pianificazione.

Indicatore 5 - sviluppare l'integrazione con la banca dati SIATEL dell'agenzia delle entrate coinvolgendo l'ufficio Tributi

Indicatore 6 - attivare l'importazione automatica dell'elenco delle Attività Economiche coinvolgendo il servizio SUAP

Indicatore 7 - attivare l'integrazione dei dati dell'Ente per la gestione del patrimonio in collaborazione con l'ufficio Patrimonio.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini Amministratori Professionisti dipendenti pubblici

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

▶	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Motivazione:

L'obiettivo determina una semplificazione delle procedure utilizzando un solo sistema per l'accesso ai dati dell'ente oltre che una misura di efficienza in quanto garantisce tempi più

celeri di consultazione

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
---	--

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.3

Revisione vigente Regolamento di Organizzazione in materia di reclutamento

ATTENZIONE OBIETTIVO RINVIATO AL 2023!!!

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4

Semplificazione della gestione degli acquisti trasversali di competenza del provveditorato

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
---	--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il ricorso a tipologie contrattuali flessibili (accordo quadro, contratto di somministrazione ex art. 1559 c.c.) consente di ridurre il ricorso ad affidamenti diretti singoli con conseguente riduzione dei tempi di realizzazione delle prestazioni e del contenzioso; favorisce, altresì, l'attività di programmazione degli acquisti.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
▶	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel corso del 2021 l'ufficio Provveditorato ha iniziato il lavoro di semplificazione, stipulando n. 15 accordi quadro/contratti di somministrazione (art. 1559 c.c.) su un totale di n. 44 affidamenti, raggiungendo una percentuale del 34,1%

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Nell'anno 2022 è previsto il mantenendo il traguardo atteso nella percentuale minima del 30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: n. contratti flessibili stipulati / n. complessivo acquisti da affidare

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Operatori economici; uffici destinatari delle prestazioni

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

▶	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
▶	DIGITALIZZAZIONE

▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
<p>Motivazione: L'attivazione di contratti flessibili semplifica le procedure di affidamento sia in caso di accordo quadro (la procedura di scelta del contraente è unica a fronte di più contratti attuativi) sia in caso di contratto di somministrazione (anche in questo caso la procedura di scelta del contraente è unica per le tipologie di acquisto ripetute nel tempo). Le procedure di affidamento sono tutte telematiche. La diminuzione delle procedure amministrative e degli adempimenti burocratici legati al singolo affidamento consente di ridurre i tempi di attivazione dei contratti e, soprattutto, di esecuzione delle prestazioni.</p>	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Riunire diversi acquisti all'interno di un'unica procedura per importi più ampi in modo da avere procedure maggiormente controllate e limitare il rischio nell'area gare-appalti-contratti.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

n. 1 funzionario P.O. (50% del tempo lavoro); n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D (Provveditore); n. 3 istruttori cat. C

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO GARE-CUC E PROVVEDITORATO
---	------------------------------

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA – Resp. Daniele Ciurli
TITOLO OBIETTIVO	5. AMPLIAMENTO RETE FIBRA OTTICA COMUNALE E AMPLIAMENTO DEI PUNTI DI ACCESSO WI FI ROSIGNANO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA – Resp. Daniele Ciurli
TITOLO OBIETTIVO	6. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO E DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 6.2: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO E DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO

RESPONSABILE	UO SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO – Resp. Paola Bientinesi
TITOLO OBIETTIVO	7. FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI E LA COMPrensIONE DELLE NUOVE PROCEDURE DIGITALI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PROTOCOLLO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 6.1: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ANAGRAFE

RESPONSABILE	UO GARE – CUC E PROVVEDITORATO – Resp. Federica Bandini
TITOLO OBIETTIVO	26. SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 6.4: SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO

OBIETTIVO STRATEGICO 7:

Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente, con particolare attenzione alle famiglie

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Migliorare la soddisfazione delle famiglie rispetto ai servizi più strategici erogati dall'Ente direttamente o mediante soggetti terzi.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Individuare i servizi sui quali attivare un percorso di miglioramento della qualità
- 2) Declinare in modo specifico gli aspetti della qualità che si intendono migliorare avendo come priorità le esigenze dei cittadini/e
- 3) Favorire forme di ascolto e coinvolgimento degli utenti dei servizi per definire gli obiettivi di qualità da perseguire
- 4) Rafforzare i controlli sui servizi comunali, compresi quelli gestiti da soggetti terzi
- 5) Minimizzare i disagi ai cittadini per servizi erogati presso sedi oggetto di interventi
- 6) Adottare strumenti di gestione e di misurazione della qualità dei servizi coerenti con gli obiettivi individuati

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

▶	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
▶	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
▶	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE SOCIALE
▶	Progetto strategico: Scuola Progetto operativo: Assicurare percorsi educativi di qualità attraverso la Conferenza Zonale che garantiscano piena accessibilità e integrazione Obiettivo: Garantire percorsi educativi anche attraverso contributi specifici Progetto strategico: Sociale Progetto operativo: Difendere la qualità dei servizi socio-sanitari presenti sul territorio al fine di garantire percorsi di reale inclusione sociale Obiettivo: Sostenere, anche economicamente, il sistema di relazioni tra gli individui e la rete dell'associazionismo locale

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

L'Amministrazione comunale promuove e sostiene, da anni, la qualità dei propri servizi con

particolare attenzione e cura per quelli destinati alla persona, quali i servizi sociali, culturali, educativi e demografici. Il sostegno viene attuato mediante varie modalità e strumenti: carte dei servizi, controlli di qualità, digitalizzazione, implementazione del sistema di gestione ambientale, formazione del personale, rilevazioni della soddisfazione dei fruitori dei servizi, green public procurement e appalti fondati su criteri di qualità vincolanti e premianti. La qualità dei servizi risulta, pertanto, già elevata, fermo restando che, anche alla luce di come le esigenze e i bisogni dei cittadini si sono modificati con la pandemia, alcuni servizi vanno ripensati e riprogettati per garantire la medesima qualità ma anche livelli più elevati.

TRAGUARDO ATTESO (target):

Predisposizione piano dei controlli dei servizi entro febbraio 2022
Svolgimento attività di sorveglianza = almeno n. 5 sorveglianze/anno nel triennio
Svolgimento di almeno n. 6 customer nel triennio
Predisposizione relazione complessiva sul miglioramento della qualità dei servizi generato dalle misure adottate entro il 31/12/2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Andamento, nel triennio, degli indicatori della qualità dei servizi
- Report intermedi e finali dei percorsi di qualità
- Attuazione del piano dei controlli qualità e di sorveglianza

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli Personale comunale coinvolto Operatori economici affidatari dei servizi comunali Altri enti pubblici Associazionismo locale

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1

Migliorare la qualità delle relazioni tra educatrici/insegnanti e genitori nell'ambito dei servizi educativi erogati dall'Ente

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo comprende: - realizzazione di un percorso formativo sulla genitorialità rivolto al personale educativo - aumentare il coinvolgimento dei genitori nell'erogazione dei servizi educativi - rafforzamento dei controlli interni e di quelli effettuati sui servizi esternalizzati - migliorare la comunicazione con i genitori anche mediante il sito internet

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
►	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Durante la pandemia, la gestione delle relazioni tra il personale educativo e i genitori dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia e i nidi è stata caratterizzata da una maggiore complessità e conflittualità legata al rispetto di regole e protocolli sanitari molto rigorosi. Un miglioramento della qualità del servizio, già molto elevata, richiede un lavoro specifico sulle relazioni tra il personale e i genitori dei bambini.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- % personale educativo coinvolto nella formazione > 90%
- n. genitori che partecipano ad iniziative del Comune: almeno 50 genitori ogni anno
- grado di soddisfazione medio dei genitori > 70%
- n. questionari compilati: almeno il 40% dei genitori
- N. proposte dei genitori pervenute e fattibili / n. proposte accolte dall'Ente > 20% nel triennio
- N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo nel triennio < 10 bambini nel triennio
- Riattivare una sezione del nuovo sito istituzionale dedicata ai servizi educativi entro 30/06/2022
- Relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate entro 31/12/2023

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: - n. partecipanti alle riunioni e analisi verbali

Indicatore 2: questionari di soddisfazione e focus group

Indicatore 3: canvas e social network analysis

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Personale educativo Famiglie dei bambini/e frequentanti i servizi comunali 0/6 Cittadini
Operatori economici affidatari dei servizi comunali

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo è finalizzato a migliorare la qualità del servizio e, di conseguenza, il grado di soddisfazione degli utenti.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Un sistema di regole più chiare e semplici nonché la pianificazione ed effettuazione di controlli più efficaci consente di garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché una migliore qualità dei servizi. (Cfr paragrafo 4.4 "I controlli Interni")

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Sostituzione posto di istruttore direttivo cat. D Coordinatore pedagogico

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
---	---------------------------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.2

Garantire la continuità e la qualità dell'offerta culturale del territorio anche attraverso l'attivazione di servizi essenziali del centro culturale le Creste durante i lavori della struttura

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo riguarda, in una prima fase, la minimizzazione dei disagi per la cittadinanza conseguenti alla chiusura del Centro Culturale Le Creste durante il periodo di esecuzione dei lavori di rifacimento del tetto, mediante l'individuazione di una o più sedi alternative nelle quali progettare, organizzare ed erogare alcuni servizi culturali e sociali. L'obiettivo comprende, inoltre, a conclusione dei lavori, la completa riattivazione di tutti i servizi sociali e culturali presso il Centro Le Creste, compresa la riapertura del bar/punto di ristoro. Di grande rilevanza sarà l'aspetto comunicativo, volto ad informare tempestivamente i cittadini.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
▶	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
▶	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
▶	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI

	UO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Presso il Centro Culturale le Creste sono presenti i seguenti servizi: biblioteca, CIAF, ludoteca, sala conferenze e un bar/emeroteca. Il Centro, inaugurato nel 2013, è diventato fin da subito un importante luogo di incontro e aggregazione di studenti, anziani, ragazzi e famiglie che usufruivano dei diversi servizi offerti, in parte gestiti in maniera diretta e in parte gestiti mediante soggetti esterni. A causa della pandemia e poi delle infiltrazioni di acqua sul tetto, l'archivio è stato trasferito in altra sede, i servizi della biblioteca sono stati rimodulati in funzione dei protocolli anticovid molto severi, mentre il bar/emeroteca è stato chiuso nel marzo 2020 e mai più riaperto. Fruttor medi dei servizi pre-pandemia: 100.000 circa persone/anno per biblioteca. Fruttor dei servizi bibliotecari: n. 26.118 nel 2020 e n. 12.157 nel 2021

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Individuazione di una o più sedi alternative entro marzo 2022
- Interruzione dei servizi di prestito libri < 30 gg
- Attivazione e rimodulazione dei servizi essenziali presso le sedi temporanee
- Riattivazione di tutti i servizi entro 10 gg dalla consegna del Centro al Settore
- Conclusione gara bar/emeroteca entro i tempi di consegna del Centro al Settore
- Avvio gara servizi biblioteca e CIAF entro 31/12/2022

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 30 giugno 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - rispetto cronoprogramma di tutte le attività
 Indicatore 2 - tempistica di attivazione dei servizi presso la struttura temporanea
 Indicatore 3 - tempistica di attivazione dei servizi presso il Centro Culturale le Creste.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini (studenti, ragazzi, anziani) Famiglie dei bambini/e frequentanti i servizi della ludoteca Operatori economici affidatari dei servizi comunali Enti del Terzo Settore

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
▶	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
▶	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'efficacia concerne il perseguimento della minimizzazione dei disagi per i cittadini. L'accessibilità concerne il fatto di garantire a tutta la comunità l'accesso ai servizi essenziali presso la sede temporanea.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Garantire regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in relazione all'erogazione di servizi pubblici essenziali. (Cfr paragrafo 4.4 "I controlli Interni")

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO SERVIZI CULTURALI
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI – Resp. Luano Casalini
TITOLO OBIETTIVO	9. MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI MEDIANTE UN PERCORSO FORMATIVO STRAORDINARIO RIVOLTO AL PERSONALE E RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 7.1: MIGLIORARE LA QUALITA' DELLE RELAZIONI TRA EDUCATRICI/INSEGNANTI E GENITORI NELL'AMBITO DEI SERVIZI EDUCATIVI EROGATI DALL'ENTE

RESPONSABILE	UO SERVIZI CULTURALI – Resp. Caterina Bellucci
TITOLO OBIETTIVO	11. RILANCIARE E AMPLIARE LA PROMOZIONE CULTURALE DEL TERRITORIO MEDIANTE EVENTI CO-PROGETTATI CON FONDAZIONE ARMUNIA E UNIVERSITA' DI PISA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO SERVIZI CULTURALI – Resp. Caterina Bellucci
TITOLO OBIETTIVO	12. QUALITÀ DEI SERVIZI CULTURALI DELLA BIBLIOTECA: GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO E DEL MATERIALE DOCUMENTALE DURANTE I LAVORI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 7.2: GARANTIRE ALCUNI SERVIZI ESSENZIALI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE DURANTE IL PERIODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI DELLA STRUTTURA E RIATTIVARE TUTTI I SERVIZI A CONCLUSIONE DEGLI STESSI

RESPONSABILE	UO PATRIMONIO – Resp. Lara Silvestri
TITOLO OBIETTIVO	13. RICOGNIZIONE E ASSEGNAZIONE PLURIENNALE DI SPAZI COMUNALI DA DESTINARE E SEDI SOCIALI SPORTIVE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

RESPONSABILE	UO PATRIMONIO – Resp. Lara Silvestri
TITOLO OBIETTIVO	14. RIAPERTURA DEL BAR/EMEROTECA PRESSO IL CENTRO CULTURALE LE CRESTE AL TERMINE DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 7.2: GARANTIRE ALCUNI SERVIZI ESSENZIALI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE DURANTE IL PERIODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI DELLA STRUTTURA E RIATTIVARE TUTTI I SERVIZI A CONCLUSIONE DEGLI STESSI

RESPONSABILE	UO POLIZIA MUNICIPALE – Resp. Dalida Cosimi
TITOLO OBIETTIVO	23. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO OPERATIVO UNITA' CINOFILA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

PERFORMANCE	
RESPONSABILE	UO POLIZIA MUNICIPALE - Resp. Dalida Cosimi
TITOLO OBIETTIVO	24. PROGETTO INTEGRATO PER LA SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO
RESPONSABILE	UO AMBIENTE E IGIENE URBANA - Resp. Leonardo Garro
TITOLO OBIETTIVO	24. DEFINIZIONE DI UN PROGETTO DI ATTIVITA' PER LA SICUREZZA BALNENARE, VALUTAZIONE E CONDIVISIONE CON LA GIUNTA COMUNALE ED ATTIVAZIONE DI UN CERTO NUMERO DI POSTAZIONI DI SALVAMENTO SULLE SPIAGGE LIBERE
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

OBIETTIVO STRATEGICO 8:

Equità fiscale

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
▶	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Maggiore equità fiscale, chiarezza/conoscenza, miglioramento performance bilancio con reperimento risorse aggiuntive da destinare a servizi in favore della collettività amministrata

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

1) Controllo e verifica totale dei corretti adempimenti tributari in materia di aree edificabili

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
▶	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE LAVORO
▶	Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

NON COMPLETATO

TRAGUARDO ATTESO (target):

Aumento 10% gettito recupero evasione imu rispetto anno precedente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2022

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- aree edificabili verificate/aree edificabili esistenti come approvate da POC

- Avvisi notificati/omessi versamenti e omesse, infedeli denunce

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Studi professionisti (commercialisti/geom. ingegneri, avvocati), CAF, contribuenti, Associazioni di Categoria

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Verifica IMU aree edificabili territorio comunale

DIRIGENTE RESPONSABILE

▶ | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

• Studio delle fattispecie da accertare ed individuazione titolari aree edificabili. • Emissione avvisi di accertamento fondati sui valori individuati con delibera di Giunta approvata nell'anno 2021

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
▶	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
▶	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

A seguito dell'approvazione del Piano Operativo Comunale è stata approvata la deliberazione di Giunta di fissazione dei valori venali aree edificabili propedeutica alla verifica dei corretti adempimenti dei contribuenti in materia di IMU

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Verifica totale adempimenti contribuenti in materia di Imu aree edificabili

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2022

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Rispetto indicatori assegnati

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività di verifica
--

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
▶	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Conseguimento risorse aggiuntive bilancio	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'individuazione univoca a cura dell'ente del valore dell'area edificabile contribuisce alla riduzione della discrezionalità nel procedimento di "tassazione" della stessa rendendo maggiormente trasparente il procedimento di accertamento.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale UO Gestione Entrate in collaborazione con personale UO Patrimonio e UO Pianificazione Territoriale

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO Gestione Entrate
---	---------------------

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COLLEGATA

RESPONSABILE	UO GESTIONE ENTRATE – Resp. Maria Elena Galli
TITOLO OBIETTIVO	21. COMPLETAMENTO PROGETTO RECUPERO EVASIONE IMU RELATIVAMENTE ALLA FATTISPECIE DELLE AREE EDIFICABILI MEDIANTE NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8: EQUITA' FISCALE
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 8.1: VERIFICHE IMU AREE EDIFICABILI TERRITORIO COMUNALE

RESPONSABILE	UO GESTIONE ENTRATE – Resp. Maria Elena Galli
TITOLO OBIETTIVO	22. PROGETTO NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA DENUNCIA TARI € 100.000,00
OBIETTIVO STRATEGICO	N. 8: EQUITA' FISCALE
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO

SEZIONE AZIONI POSITIVE 2022 - 2024

Azione 1

Promuovere percorsi di formazione specifica, anche fatta da personale interno, per lavoratrici/lavoratori nuovi assunti e per lavoratrici/lavoratori al rientro da assenze per lunghi periodi (congedo per maternità/paternità ed altro), con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento e favorire i contatti con l'ambiente lavorativo. Per lavoratrici/lavoratori al rientro da assenze per lunghi periodi, al fine altresì di riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente, nonché promuovere lo spirito di appartenenza all'Ente.

Azione 2

Aggiornamento del Codice di comportamento del dipendente, come essenziale strumento conoscitivo nella conformazione doverosa della condotta dei dipendenti, attraverso un percorso di coinvolgimento del personale mediato dalla Conferenza delle posizioni organizzative.

Azione 3

Miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'Ente e verso l'esterno, in particolar modo avendo cura di verificare che siano sempre informati e coinvolti anche le lavoratrici e i lavoratori sprovvisti di posta elettronica o assenti per lunghi periodi dal lavoro. Individuazione di strumenti e modalità (questionari, assemblee aperte, ecc.) attraverso le quali recepire le istanze dei dipendenti al fine di declinarle in azioni di miglioramento dei processi lavorativi; individuazione di strumenti e modalità di corretta comunicazione all'utenza dell'incidenza dell'organizzazione interna sull'erogazione dei servizi.

Azione 4

Promuovere la conoscenza del POLA, quale nuova modalità di lavoro ordinaria. Promozione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro, sostegno della maternità e paternità, diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap.

Azione 5

Iniziative di formazione interna continua su temi inerenti alle pari opportunità (salute di genere, conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc...), da destinarsi alle/ai dipendenti dell'Ente. Nell'ambito del capitolo di bilancio sulla formazione, individuare risorse specifiche da destinare ai temi del benessere organizzativo e delle pari opportunità.

Azione 6

Aggiornamento costante della sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicato al tema delle pari opportunità e alla diffusione delle attività svolte dal CUG.

Azione 7

Aggiornamento costante della sezione Intraweb dell'Ente dedicata ai/alle dipendenti, al fine di continuare a facilitare occasioni di condivisione e scambio che favoriscano il benessere organizzativo e il sentimento di appartenenza, mediante scambio di corrispondenza con il CUG.

Azione 8

Promuovere la connessione tra il lavoro della CUG e quello di altri organismi collegiali (commissione pari opportunità) in termini di programmazione delle azioni e realizzazione delle stesse.

Azione 9

Facendo seguito alla richiesta pervenuta da alcuni dipendenti, verificare la possibilità di utilizzare spazi disponibili presso le sedi comunali per le biciclette utilizzate dai dipendenti per recarsi a lavoro.

Azione 10

Promuovere la realizzazione e installazione di cartellonistica presso le sedi comunali, con la quale segnalare numeri utili a cui cittadine e cittadini possono rivolgersi, in caso di situazioni di bisogno, per accedere a servizi pubblici di supporto e aiuto.

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In sede di prima applicazione del PIAO, nell'indeterminatezza della definizione delle tempistiche poste dal legislatore nazionale per l'approvazione del nuovo strumento di programmazione, il Comune di Rosignano Marittimo ha approvato, con delibera della Giunta Comunale n. 107 del 28.04/2022, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024. Il Piano tuttavia è stato impostato in considerazione del lavoro pianificatorio avviato da tutti i Settori dell'Ente per la definizione del PIAO e pertanto risulta già coordinato con lo stesso. In particolare nel programmare le proprie attività di contrasto della corruzione il Comune di Rosignano Marittimo ha valutato gli Obiettivi di performance, rappresentati nelle sezioni precedenti, individuando per ciascun obiettivo una o più azioni di prevenzione della corruzione collegate anche in ottica di efficace attuazione delle linee di indirizzo del PNRR.

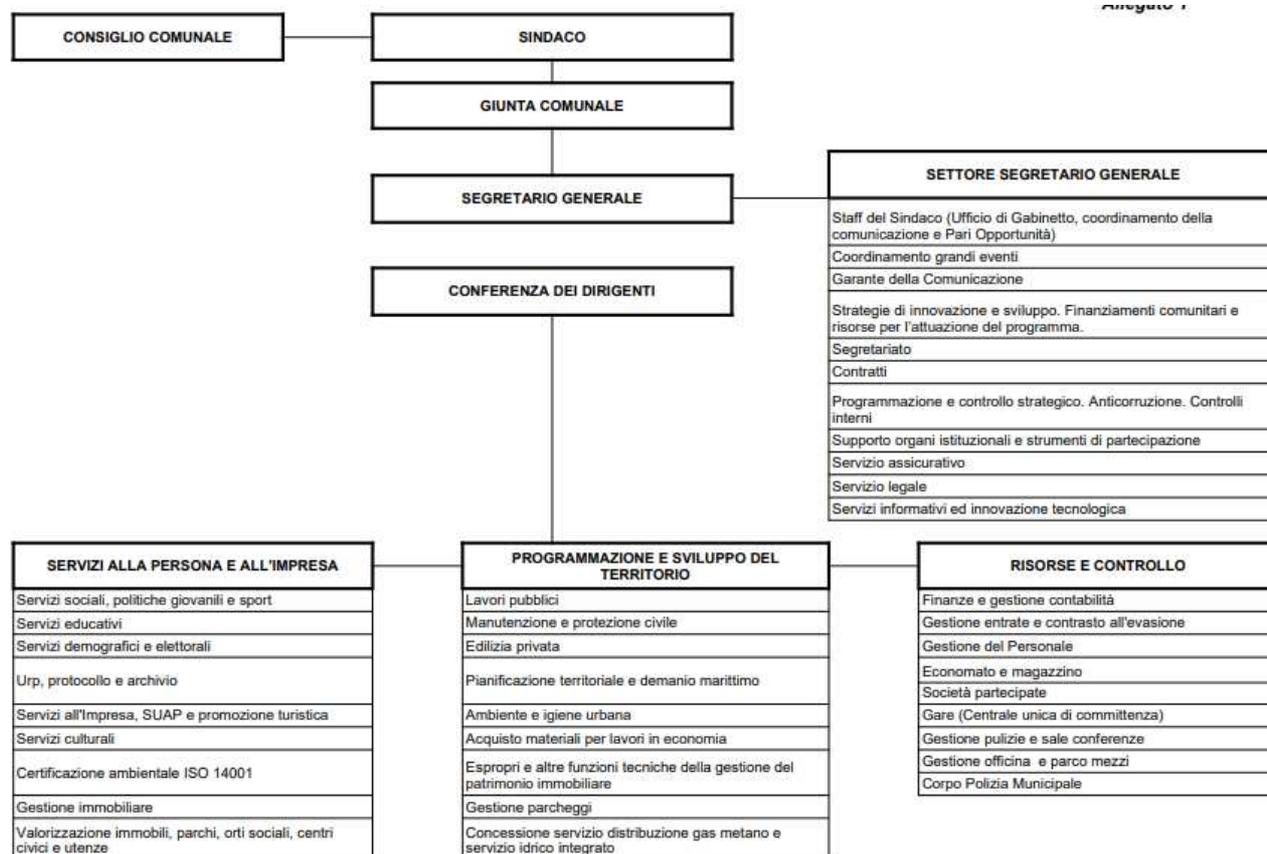
Si richiama in questa sede i seguenti documenti allegati al PIAO:

Allegato 2: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
Allegato 3: Mappatura rischio Settore PST;
Allegato 4: Mappatura rischio Settore RC;
Allegato 5: Mappatura rischio Settore SG;
Allegato 6: Mappatura rischio Settore SPI
Allegato 6: Tabella trasparenza.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato secondo il seguente modello:



Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato funzionalmente in **Settori** (complessivamente 4) che a loro volta sono articolati in **Unità Organizzative** (complessivamente 18). La responsabilità di ciascun Settore è affidata ad un **Dirigente** mentre la responsabilità delle Unità Organizzative è affidata ad un **titolare di Posizione Organizzativa**. I settori "Servizi alla persona e all'Impresa" e "Programmazione e sviluppo del territorio" presentano al loro interno due unità di staff poste sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti. All'interno del settore Segretario Generale è inquadrata l'Avvocatura la cui responsabilità è affidata all'Avvocato dell'ente titolare di Posizione Organizzativa.

Segretario Generale:

- **Maria Castallo** – laureata in Giurisprudenza – Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra la Provincia di Livorno e il Comune di Livorno – Segretario nominato dal Sindaco fino a scadenza del mandato. Al Segretario Generale sono affidate, con decreto sindacale n. 2611 del 31.10.2019 e n. 1321 del 05.05.2020 le funzioni dirigenziali per il Settore Segretario Generale.

Dirigenti:

- **Susanna Berti** – Ingegnere – Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio – Dirigente a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 fino a scadenza del mandato.

- **Roberto Guazzelli** – laureato n Economia e Commercio e Scienze Giuridiche – Dirigente Settore Risorse e Controllo – Dirigente a tempo indeterminato.

- **Simona Repole** – laureata in Economia e Commercio – Dirigente Settore Servizi alla Persona e all’Impresa – Dirigente a tempo indeterminato

Titolari di Posizione Organizzativa:

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE P.O.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA
SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	CIURLI DANIELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1
SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	FANTONI CLEMENTINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE	D2
SEGRETARIATO	GASPARINI GABRIELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1
AVVOCATURA	GUALERSI CARLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AVVOCATO	D4
SERVIZI CULTURALI	BELLUCCI CATERINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D5
SERVIZI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE TURISTICA	LORENZI ROBERTA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D5
SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	BIENTINESI PAOLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D5
SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI	CASALINI LUANO	FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO-CULTURALE	D4
SERVIZIO PATRIMONIO	SILVESTRI LARA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D3
URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO	DIARI FEDERICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1
AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA ANIMALI	GARRO LEONARDO	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE	D4
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO	FRANCIA FEDERICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHITETTO	D2
EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA	CIACCIO ALESSANDRA	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE	D3
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA	CECCANTI MONICA	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	D6
GESTIONE DEL PERSONALE	MARIANUCCI MICHELA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1
FINANZE E BENI MOBILI	CONFORTI FRANCESCA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CONTABILE	D4
POLIZIA MUNICIPALE	COSIMI DALIDA	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D5
GESTIONE ENTRATE	GALLI MARIA ELENA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1

GARE – CUC E PROVVEDITORATO	BANDINI FEDERICA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO –	D5
--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----

Il numero di dipendenti medio per ciascuna Unità Organizzativa è di 15,42.

Al fine del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico come definiti nella sezione 2 del presente PIAO non sono state previste modifiche dell'attuale assetto organizzativo dell'ente. Sono state invece previste nuove assunzioni e modifiche della dotazione organica finalizzate ad una più efficace gestione degli obiettivi.

SEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro che sta diventando sempre più un'opportunità anche per il mondo della Pubblica Amministrazione in generale.

Flessibilità, autonomia, responsabilità e orientamento ai risultati, con questi termini si può sintetizzare la filosofia che sta alla base del lavoro agile.

Si tratta di una vera e propria rivoluzione che destruttura approcci e consuetudini tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro subordinato e che potrebbe rappresentare una modalità di lavoro orientato ai risultati e ad una reale valutazione della performance.

È uno strumento destinato a diventare una leva per innovare i processi organizzativi e le relazioni tra i soggetti coinvolti.

Il lavoro agile richiede un livello di responsabilizzazione e di fiducia tra management e collaboratori, introduce il concetto di lavoro per obiettivi che necessita, da una parte, della capacità di misurare i risultati ottenuti e, dall'altra, di sviluppare un grado di autonomia e responsabilizzazione necessari a garantire l'efficacia del lavoro a distanza.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile in modalità ordinaria è disciplinato dagli artt. da 18 a 24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato", e dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, come modificata dal su citato art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, nonché dalla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e, per quanto attiene le modalità organizzative, anche dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, emanato in relazione all'emergenza epidemiologica e prorogato dal Ministro per la pubblica amministrazione con Decreto del 20 gennaio 2021 che ha introdotto il lavoro agile in emergenza.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni torna ad essere quella svolta in presenza.

Si torna pertanto al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla L. 81/2017.

Le Pubbliche Amministrazioni sono ora chiamate a programmare il passaggio dalla modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Infine, in attesa del rinnovo dei contratti collettivi nazionali dei vari comparti che interverranno in materia, sono state adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione le "linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche".

Tali linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione e individuano le condizioni che devono essere soddisfatte con tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Obiettivi connessi alla prestazione resa il Lavoro Agile

Gli obiettivi che si intende conseguire attraverso il Lavoro Agile sono i seguenti::

- 1) la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, lavorando da casa si riesce a gestire meglio il proprio work-life-balance valorizzando il tempo a disposizione
- 2) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.

- 3) razionalizzare le risorse strumentali (es. condivisione degli spazi di lavoro) e ottenere un contenimento dei costi (es. utenze)
- 4) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea

L'introduzione del lavoro agile con riflessi sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale riflettendosi pertanto positivamente sulla produttività e sull'efficienza.

Altri aspetti di profonda innovazione da sottolineare sia per i lavoratori che per le amministrazioni:

- 1) valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione, ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali
- 2) razionalizzazione sull'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti
- 3) promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del lavoro agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali
- 4) rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio
- 5) riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico"
- 6) attrazione di talenti

Il lavoro agile è una leva di cambiamento per la PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva" perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati, mettendo al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy" che punta sulla valorizzazione delle risorse umane e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile

La disciplina di dettaglio in merito alle misure organizzative che riguardano il lavoro agile è ad oggi contenuta nei decreti adottati dai Dirigenti dell'Ente nelle more di una futura regolamentazione che seguirà all'approvazione del prossimo CCNL che disciplinerà la materia in oggetto.

Al momento la disciplina adottata è da ritenersi sperimentale, nell'ottica di semplificare e favorire il ricorso al lavoro agile come forma flessibile dell'organizzazione del lavoro. A conclusione dell'annualità 2022 le modalità di accesso al lavoro agile verranno valutate in termini di efficacia e di efficienza.

Sono individuate diverse modalità di accesso al Lavoro Agile:

1) Accesso al lavoro agile per un periodo di giorni superiore a 5 consecutivi che potrà essere autorizzato, a fronte di specifica richiesta del dipendente interessato, dal Dirigente di riferimento mediante un accordo individuale sottoscritto dalle due parti. (cfr allegato al Pola approvato con D.G. n. 68/2021)

Tale modalità di esercizio di lavoro flessibile sarà concessa, prioritariamente nei seguenti casi:

- lavoratori fragili, sulla base delle indicazioni fornite dal medico competente dell'Ente;
- lavoratori in quarantena preventiva o in isolamento fiduciario asintomatico, per tutta la durata della quarantena/isolamento, in tal caso il lavoro agile si potrà estendere a tutto il periodo di quarantena/isolamento;
- situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono la possibilità di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente attraverso un'attestazione del medico;
- condizioni di salute temporanee di figli minori o di persone per le quali il dipendente usufruisce della L.104 documentate dal dipendente con Attestazione del medico;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

Il Dirigente valuterà la motivazione e la possibile durata del periodo in cui la prestazione lavorativa sarà effettuata in lavoro agile.

2) Accesso al lavoro agile per un numero di giorni superiore a 5 anche non consecutivi su base mensile, a richiesta del dipendente in assenza di una delle condizioni indicate al punto precedente, per le sole attività smartabili come individuate nel POLA approvato con D.G. n. 68/2021 e di seguito riportate, nel rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

A tale proposito il requisito della prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze programmate e autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in lavoro agile.

Il dirigente, nel rispetto della continuità nell'erogazione dei servizi e della funzionalità degli uffici, autorizzerà il lavoro agile sulla base del principio della rotazione rispetto alle richieste pervenute, garantendo che almeno il 25% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa possa essere svolta con tale modalità di lavoro, possa accedere a detto istituto.

Anche per tale fattispecie è richiesta la sottoscrizione dell'accordo individuale da entrambe le parti.

3) Accesso al lavoro agile per un numero di giorni inferiori o uguali a 5 anche consecutivi.

Il Dirigente, per i Responsabili di U.O. e il Responsabile di U.O. per il personale di competenza, in via eccezionale, da valutarsi caso per caso, possono autorizzare il lavoro agile per singole giornate o periodi, fino a 5 giorni lavorativi anche non consecutivi nell'arco di un mese, sia per l'intera giornata che per una parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro), qualora si verificano o sussistano circostanze particolari e temporanee, personali o familiari, per cui il dipendente, comunque, possa rendere la propria prestazione lavorativa con modalità da remoto. Tale autorizzazione, da richiedere entro un tempo congruo, e comunque non oltre l'orario di inizio della giornata lavorativa per consentire il buon andamento delle attività dell'ufficio, non può in alcun modo creare un'aspettativa tale da trasformare il lavoro agile in modalità routinaria o prevalente.

In tali circostanze, l'accesso al lavoro agile sarà subordinato alla definizione di un accordo individuale semplificato nei termini di seguito specificati:

- richiesta scritta sul programma SIPAL del lavoro agile per l'intera giornata o per parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro); la richiesta dovrà indicare obiettivi e specifiche attività che verranno eseguite da remoto, in modo da consentire il monitoraggio delle attività e la verifica del raggiungimento degli stessi;
- approvazione scritta della richiesta da parte del Dirigente o Responsabile di UO;
- a fine giornata, invio tramite mail alla Dirigente o Responsabile di UO di un breve report delle attività effettivamente svolte in modalità agile.

L'accordo individuale semplificato per il lavoro agile si intenderà sottoscritto con l'accettazione della richiesta su SIPAL, senza necessità di ulteriori formalità.

I Dirigenti e il Segretario Generale nell'ambito della propria autonomia organizzativa assicurano il prevalente svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

Si individuano a seconda dell'attività smartabile 3 distinte modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Attività ordinarie caratterizzate da alto livello di interconnessione procedimentale con altri uffici e servizi, per attività di supporto, segreteria, supporto alla cittadinanza, agli Amministratori e al buon andamento di uffici e servizi. Per questa modalità la prestazione lavorativa deve essere svolta con le stesse modalità della prestazione resa in presenza, garantendo le fasce di compresenza 9:00-13:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).
- Attività ordinarie caratterizzate da ampia autonomia sia procedimentale che organizzativa ovvero attività progettuali. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, sulla base di obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi. L'articolazione dell'orario di lavoro è libera nel rispetto della

fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 10:00-12:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).

- Attività ordinarie caratterizzate da una pluralità di componenti ascrivibili sia alla prima che alla seconda fattispecie. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, bilanciando obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi e la compresenza 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì). Deve comunque essere rispettata la fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

Mappatura delle attività

I Dirigenti hanno individuato le attività che devono essere svolte in presenza e che pertanto non possono essere svolte in modalità agile.

La valutazione è stata fatta sulla base dei seguenti criteri:

A - Processi non attuabili in modalità remota (es. trattamento necessario di evidenze cartacee, processi non supportabili da sistemi informatici, ecc.);

B - processi particolarmente critici con rischio operativo non trascurabile;

C - processi per i quali il lavoro da remoto non consente adeguati livelli di efficienza operativa.

Le attività che NON possono essere svolte in lavoro agile risultano le seguenti:

Settore Segretario Generale

Tutte le attività del settore Settore Segretario Generale sono compatibili con il L.A, salvo diverse indicazioni degli organi politici (per Consiglio Comunale in presenza e supporto alla Giunta comunale).

Le attività della UO sistemi informativi e innovazione tecnologica son parzialmente compatibili con il L.A., e potrebbero richiedere la presenza fisica dei dipendenti in casi di guasti fisici o non risolvibili da remoto, in particolare per la gestione delle sostituzioni hardware e sopralluoghi per attivazioni di nuove linee di trasmissione dati o loro verifica.

Settore Servizi alla persona e all'impresa

- gestione servizi al pubblico (biblioteca, archivi, musei, alcuni servizi di back office, protocollo, notifica atti, portierato, ecc.)
- attività Polisportello, Stato Civile, Elettorale, fatte salve le attività amministrative e di back-office gestibili anche da remoto
- ricevimento cittadini per servizi vari e attività informativa generale e su bandi e avvisi pubblici
- presidio servizi affidati in appalto o in concessione: verifiche, sopralluoghi
- servizi educativi (fatta salva la DAD), servizio mensa, servizio trasporto scolastico
- attività e procedimenti amministrativi che richiedono un necessario coordinamento delle attività tra più dipendenti/uffici e/o la consultazione di archivi cartacei
- stipula contratti immobiliari presso notai
- presidio immobili affidati a soggetti terzi: verifiche e sopralluoghi
- allestimenti, sopralluoghi, verifiche, partecipazione a riunioni in presenza

Settore Risorse e controllo

- attività polizia municipale
- servizio gestione del personale, per garantire gli stipendi limitatamente al trattamento fondamentale, ove non possibile il pagamento del salario accessorio
- servizio finanze e beni mobili limitatamente a scadenze, adempimenti di legge e funzioni necessarie al funzionamento dei servizi essenziali
- attività officina
- attività magazzino.

Settore programmazione e sviluppo del territorio

- Servizio di protezione civile

- Attività tecnico manutentiva
- Pronto intervento in reperibilità
- Sopralluoghi tecnici
- Attività di progettazione, direzione lavori e attività di supporto tecnico-amministrativo ad essa
- consultazione degli atti
- ricevimento in ordine a eventuali richieste urgenti quando talune attività del settore, quali a titolo esemplificativo il rilascio di autorizzazioni o altro atto amministrativo, non possano essere svolte mediante l'utilizzo di modalità telematiche o telefoniche
- evasione richieste accesso atti agli archivi cartacei dell'ente;
- attività di vigilanza edilizia sul territorio;
- istruzione delle pratiche relativamente alla verifica dello stato di diritto reperibile dalla consultazione degli archivi cartacei;
- gestione del protocollo cartaceo in arrivo.

SEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021 suddivisa per genere:

TOTALE n.	284
Donne n.	189
Uomini n.	95

Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2021 suddivisa per genere e categoria:

Categoria	Donne	Uomini	totale
B	19	29	48
C	113	46	159
D	55	19	74
DIRIGENTE	2(*)	1	3
TOTALE	189	95	284

(*) n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110 D.Lgs. 267/2000

Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2022 – 2024

Per il triennio 2022-2024 è stata approvata, con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 28.02.2022, n. 78 del 05.04.2022, n. 128 del 27.05.2022 e n. 198 del 29.07.2022 la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Ai fini del presente Piano integrato di attività e organizzazione si riportano in sintesi tabellare i contenuti delle delibere precedentemente citate e alle quali si rimanda per approfondimenti:

ANNO 2022 – PREVISIONE ASSUNZIONI

N. POST I	CATEG.	PROFILO PROF/LE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITA' COPERTURA
1	D	Istruttore direttivo amministrativo, vacante dal 1.5.2022) <i>assunzione effettuata</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per n. 4 istruttori direttivi amm/vi cat. D – – approvata con decreto n. 1023 del 4/05/2021
1	D	Coordinatore pedagogico (vacante dal 7.6.2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, concorso pubblico
1	D	Istruttore direttivo amm/vo <i>procedura da</i>	100%	SPI	Progressione verticale ex art. 22, co. 15, D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i.

		<i>espletare</i>			
1	D	Istruttore direttivo amm/vo <i>assunzione in corso</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per un istruttore amministrativo settore Servizi alla persona e all'impresa approvata con decreto n. 1306 del 26/05/2021
1	D	Istruttore direttivo assistente sociale (vacante dal 01/09/2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per un assistente sociale in corso di espletamento
1	D	Istruttore direttivo assistente sociale (dal 01/10/2022) a modifica della DG 128/2022 <i>assunzione da effettuare</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per un assistente sociale in corso di espletamento
1	C	Istruttore amministrativo (vacante dal 01/11/2022) <i>assunzione da effettuare</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. due istruttori amministrativi di cui uno riservato al personale interno approvata con decreto n. 1714 del 6.07.2021
1	C	Istruttore amministrativo <i>assunzione da effettuare</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. due istruttori amministrativi di cui uno riservato al personale interno approvata con decreto n. 1714 del 6.07.2021
1	C	Istruttore	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis

		educatore asilo nido (vacante dal 01/09/2022) <i>assunzione in corso</i>			D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, mediante attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per n. 3 educatori di asilo nido approvata con decreto n. 2197 del 15.09.2021
1	C	Istruttore educatore asilo nido (vacante dal 29/08/2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, mediante attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per n. 3 educatori di asilo nido approvata con decreto n. 2197 del 15.09.2021
1	C	Istruttore insegnante scuola infanzia dal 01/09/2022 <i>procedura in corso</i>	100%	SPI	mobilità per compensazione ai sensi dell'art. 7 DPCM n. 325/1988
1	C	Istruttore amministrativo <i>procedura in corso</i>	100%	SPI	mobilità per compensazione ai sensi dell'art. 7 DPCM n. 325/1988
1	B3	Assistente educativo (vacante dal 1.7.2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	SPI	Concorso per assistente educativo - cat B3 - riservato ai disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 legge 12 marzo 1999 n. 68
1	C	Istruttore amministrativo t.d. per 6 mesi <i>assunzione da effettuare</i>	100%	SPI	Attingimento da graduatoria di concorso per n. due istruttori amministrativi, cat. C - approvata con decreto n. 1714 del 6/07/2021, e in caso di esito negativo attingimento da graduatoria di istruttori amministrativi di altro Ente

1	C	istruttore amministrativo t.d., fino 31/12/2022 <i>assunzione effettuata</i>	100%	SPI	Attingimento da graduatoria di concorso per n. due istruttori amministrativi, cat. C - approvata con decreto n. 1714 del 6/07/2021, e in caso di esito negativo attingimento da graduatoria di istruttori amministrativi di altro Ente
1	D	Istruttore direttivo amministrativo (vacante dal 12.5.2022) <i>assunzione effettuata</i>	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per n. 4 istruttori direttivi amm/vi cat. D - - approvata con decreto n. 1023 del 4/05/2021. In caso di esito negativo attingimento da graduatoria di altro Ente
1	D	Istruttore dir.vo amm/vo <i>assunzione effettuata</i>	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per n.1 posti di istruttore dirett. amm/vo cat. D - settore RC - approvata con decreto n. 1636 del 30.06.2021
1	C	Istruttore tecnico-contabile <i>procedura conclusa</i>	50%	RC	Attivazione assegnazione temporanea ex art. 30 comma 2-sexies del D.Lgs. n.165/2001 di una dipendente del Comune di Cecina da marzo a agosto 2022, con le seguenti modalità: 18 ore/settimana
1	C	Istruttore amministrativo dal 03/08/2022 <i>assunzione da</i>	100%	RC	Trasformazione Contratto Formazione Lavoro in essere, a seguito di accertamento dei

		<i>effettuare</i>			requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire al termine del medesimo rapporto di lavoro
1	C	Istruttore amministrativo U.O. Gare, CUC e provveditorato <i>assunzione da effettuare</i>	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. due istruttori amministrativi di cui uno riservato al personale interno approvata con decreto n. 1714 del 6.07.2021
1	C	Istruttore di vigilanza , cat C, a t.d. in sostituzione di un dipendente di ruolo dimissionario con richiesta di conservazione del posto <i>assunzione da effettuare</i>		RC	Attingimento da graduatoria di concorso pubblico per istruttori di vigilanza approvata con decreto n. 1962/2020, in caso di esito negativo attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1396/2021 e in subordine attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1308/2022
3	C	Istruttori amministrativi t.d. <i>assunzioni effettuate</i>	100%	RC	Proroga per 6 mesi dell'assunzione di n. 3 istruttori amministrativi
1	C	Istruttore amministrativo t.d. <i>assunzione effettuata</i>	100%	RC	Assunzione per 6 mesi mediante attingimento da graduatoria di concorso per due istruttori amministrativi, cat. C approvata con decreto n. 1714 del 6/07/2021; in caso di

					esito negativo attingimento da graduatoria di istruttori amministrativi di altro Ente
1	C	Istruttore amministrativo t.d. (sostituzione dipendente assente per maternità) <i>assunzione da effettuare</i>	100%	RC	Assunzione in sostituzione di una dipendente assente dal servizio per congedo di maternità mediante attingimento da graduatoria di concorso per due istruttori amministrativi, cat. C approvata con decreto n. 1714 del 6/07/2021; in caso di esito negativo attingimento da graduatoria di istruttori amministrativi di altro Ente
1	C	Istruttore amministrativo proroga fino al 31/12/2022 <i>assunzione da effettuare</i>	100%	RC	Proroga fino al 31/12/2022 dell'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo
1	D	Istruttore direttivo tecnico <i>procedura da attivare</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. 165/01. In caso di esito negativo indizione concorso pubblico
1	C	Istruttore amm/vo – contabile (vacante dal 1.4.2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	PST	Concorso per istruttore amministrativo – contabile cat.C - riservato ai disabili appartenenti alle categorie di cui all'art 1 legge 12 marzo 1999 n. 68/99
1	C	Istruttore tecnico (vacante dal 1.7.2022) <i>assunzione effettuata</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per un posto di Istruttore tecnico- elettrotecnico

					cat. C, in corso di espletamento
1	C	Istruttore tecnico (vacante dal 15/10/2022) <i>assunzione da effettuare</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001 mediante attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per n. 5 istruttori tecnici approvata con decreto n. 1497 del 17/06/2022
1	C	Istruttore tecnico (vacante dal 1.7.2022) <i>assunzione in corso</i>	100%	PST	Concorso per istruttore tecnico - cat C - riservato ai disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 legge 12 marzo 1999 n. 68
1	B3	Operatore addetto segnaletica stradale <i>assunzione effettuata</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso per due operatori addetti alla segnaletica, cat B3 approvata con decreto n. 2042 del 16.11.2020
1	B3	Operatore addetto segnaletica stradale (vacante dal 29.12.2021) <i>assunzione effettuata</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso per due operatori addetti alla segnaletica, cat B3 approvata con decreto n. 2042 del 16.11.2020
1	D	Istruttore direttivo tecnico t.d. (sostituzione dipendente assente dal servizio per congedo di maternita') <i>assunzione da effettuare</i>	100%	PST	Attingimento graduatoria selezione pubblica per n. tre istruttori direttivi tecnici in corso
1	D	Istruttore direttivo tecnico t.d. (sostituzione dipendente assente ex art.	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, in caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di altro

		110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 fino al 24.01.2024) <i>assunzione da effettuare</i>			Ente; in caso di esito negativo indizione selezione Pubblica
1	C	Istruttore tecnico a t.d. in sostituzione di dipendente a tempo determinato dimissionario <i>assunzione effettuata</i>	100%	PST	attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per un istruttore tecnico (elettrotecnico) approvata con decreto n. 692 del 31.03.2022
2	D	Istruttore direttivo amministrativo t.d. – PNRR – per 36 mesi ciascuno <i>assunzione da effettuare</i>	100%	PST e SEGRETARIO GENERALE	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, in caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per n. 4 istruttori direttivi amministrativi approvata con decreto n. 1023 del 4/05/2021 e in caso di esito negativo attingimento da graduatoria di altro Ente
1	C	Istruttore amministrativo <i>assunzione in corso</i>	100%	SETTORE SEGRETARIO	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, in caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso per due istruttori amministrativi, cat. C approvata con decreto n. 1714 del 6/07/2021

ANNO 2023 – PREVISIONE ASSUNZIONI

N. POST I	CATEG.	PROFILO PROF/LE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITA' COPERTURA
2 1	D	Istruttore direttivo assistente sociale (dal 01/01/2023) <i>assunzione da</i>	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per

		<i>effettuare</i>			un assistente sociale in corso di espletamento
1	C	Istruttore educatore asilo nido t.d dal 01/01/2023 a fine a.s. 2022/2023 <i>assunzione da effettuare</i>	100%	SPI	mediante attingimento dalla graduatoria del concorso pubblico per n. 3 educatori di asilo nido approvata con decreto n. 2197 del 15.09.2021

ANNO 2024 – PREVISIONE ASSUNZIONI

Non sono programmate assunzioni per l'annualità 2024.

La programmazione delle assunzioni è stata fatta nel limite degli attuali vincoli di spesa che per il personale ammette nel triennio i seguenti incrementi:

	2022	2023	2024
% MAX INCREMENTO per assunzioni a tempo indeterminato	19,00%	21,00%	22,00%
VALORE MAX INCREMENTO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (*)	2.031.140,34	2.244.944,58	2.351.846,71
SPESA MAX PER SOGLIA 27%	12.241.879,57	12.241.879,57	12.241.879,57
SPESA DI PERSONALE 2018	10.690.212,30	10.690.212,30	10.690.212,30
SPESA PERSONALE CALMIERATA ex DM 17/03/2020	12.721.352,64	12.935.156,88	13.042.059,01

Oltre ai vincoli di spesa la programmazione tiene conto delle stime effettuate dalla IU.O. gestione del Personale e relazioni sindacali in merito alle cessazioni che per il triennio 2022 – 2024 prevedono:

ANNO	2022	2023	2024
Cessazioni previste	14	4	9

SEZIONE 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario al fine di favorire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'azione amministrativa.

L'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali costituiscono pertanto lo strumento per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità, ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;

- assicurare le conoscenze e l'aggiornamento professionale volte alla operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza;
- favorire la crescita professionale del lavoratore anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, al fine di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La programmazione degli interventi formativi da realizzarsi per l'anno 2022 è stata avviata con la rilevazione dei relativi fabbisogni da parte della Conferenza dei dirigenti, della Conferenza delle posizioni organizzative, nonché del CUG (Comitato Unico di Garanzia), quali soggetti che più di ogni altro possono supportare l'amministrazione nella individuazione delle esigenze di intervento nell'ente in generale e nei singoli servizi in particolare.

Il Piano della formazione generale dovrà correlarsi altresì con la formazione a valenza "anticorruptiva" di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 di prossima adozione, intesa quale specifica misura che l'ente è chiamato ad adottare al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e la prevenzione del rischio corruttivo.

Destinatari della Formazione:

Pur con tutte le difficoltà legate alla pandemia da Covid-19 che hanno caratterizzato le annualità 2020 e 2021, sono stati effettuati n. 12 concorsi pubblici nell'anno 2020 e n. 14 concorsi nell'anno 2021, per un totale di n. 70 neo-assunti.

Premesso che destinatari della formazione devono essere tutti i dipendenti, cui deve essere garantita pari opportunità di partecipazione, principali destinatari della formazione nell'anno 2022 dovranno essere pertanto i neo-assunti, mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi, a discrezione del dirigenti di assegnazione, con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento e favorire i contatti con l'ambiente lavorativo, nonché promuovere lo spirito di appartenenza all'Ente.

Altra priorità dovrà essere data al personale che rientra in servizio dopo lunga assenza dal lavoro. Per tali dipendenti dovranno essere adottati percorsi di formazione specifica, anche da parte di personale interno, al fine di riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente.

Spetta ai singoli dirigenti individuare la metodologia formativa (formazione a distanza a catalogo o in abbonamento, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), ed i relativi docenti.

Poiché la formazione rappresenta un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, sempre più travolta da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici, ogni percorso formativo non deve considerarsi ad esclusivo beneficio del singolo, ma dell'intero ente. A tale scopo tutti i partecipanti ai corsi dovranno riportare internamente alla propria Unità Organizzativa quanto appreso, in modo da trarre non solo per sé, ma anche per l'Amministrazione, i benefici dell'attività formativa stessa, mediante momenti di condivisione interni, in occasione dei quali i dipendenti che hanno partecipato ai corsi possono veicolare quanto appreso alla struttura di appartenenza e/o, su indicazione dei dirigenti in caso di eventuale trasversalità dell'argomento, a tutte le altre strutture potenzialmente interessate.

Contenuti della formazione:

Le attività formative si distinguono in:

- A. volontaria, che a sua volta si concentra sia sulle conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (formazione specifica per aree di intervento), che sulle competenze trasversali (formazione generale o trasversale);
- B. obbligatoria, derivante da obblighi di legge o da vincoli contrattuali, a sua volta suddivisa in conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (formazione specifica per aree di intervento, es. sicurezza sui luoghi di lavoro; polizia municipale; Avvocatura), e competenze trasversali (formazione generale dei lavoratori, es. in materia di trasparenza e transizione al digitale).

Fermi restando gli obblighi formativi imposti dalla vigente normativa per determinate professionalità e/o aree di intervento, per entrambe le suddette attività deve essere garantita la specializzazione e l'attinenza dell'aggiornamento, nel duplice senso di evitare il dispendio delle risorse a disposizione in corsi di natura "generica", cioè non legati a normative cogenti, e non collegati con la professionalità del dipendente e/o del settore di competenza.

Per quanto attiene la formazione specialistica – trasversale e settoriale – si privilegia la formazione a catalogo/abbonamento con società operanti nel settore su specifiche materie attinenti agli enti locali, particolarmente interessate da una continua evoluzione normativa. Ciascun dirigente deve individuare preferibilmente un solo partecipante, che poi relazionerà agli altri colleghi interessati, favorendo l'inserimento sulla intranet dell'ente del materiale che verrà consegnato, creando apposite sezioni tematiche.

L'invio del modulo di adesione spetta al dipendente interessato, che dovrà inviarlo per conoscenza alla U.O. Gestione del personale ai fini dell'adozione della determina di impegno di spesa e per gli adempimenti conseguenti, ivi compresa la richiesta al personale - e la relativa conservazione - della reportistica in merito all'utilità della formazione stessa e dei risultati raggiunti.

Con riferimento a fabbisogni formativi di natura trasversale o comunque rivolti ad un numero ragguardevole di destinatari, si privilegia la formazione in house tenuta da personale interno specializzato in materia, o da formatori esterni.

Qualora l'INPS promuova anche per il 2022-2023 corsi di formazione gratuita "Valore PA", la dirigenza è chiamata a valutare le tematiche proposte, privilegiando le tematiche trasversali in materia di anticorruzione, digitalizzazione, comunicazione interna ed esterna all'ente, sviluppo della capacità organizzativa e di gestione dei conflitti.

Rimane esclusa da questo Piano la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in quanto - in considerazione della costante attenzione e grande importanza che questo aspetto della vita lavorativa riveste -, è oggetto di una specifica e separata organizzazione e gestione, promossa dal RSPP dell'ente, e finanziata da apposito capitolo di bilancio, nonché - per la loro specificità - le iniziative formative destinate al personale della polizia municipale, ed al personale iscritto ad albi professionali (ingegneri, architetti, avvocato dell'ente) in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Formazione Tecnico-Specialistica suddivisa per Settore:

Settore Servizi alla persona e all'impresa

- qualità dei servizi e strumenti di customer satisfaction;
- formazione specifica su norme e procedimenti di competenza del Settore/UO anche a seguito di modifiche normative e/o organizzative dell'ente;
- formazione volta a rafforzare il lavoro di gruppo, l'accoglienza e l'accesso da parte dei cittadini ai servizi pubblici erogati;
- enti del Terzo Settore e strumenti di partenariato sociale (convenzioni, contributi, patti di collaborazione, coprogrammazione e coprogettazione);
- appalti e concessioni;
- lo Sportello Unico per le Attività produttive e la Conferenza dei servizi;
- commercio su aree pubbliche e rinnovo concessioni;
- pubblici spettacoli e Commissione comunale di vigilanza – normative e procedure;
- procedimento sanzionatorio;
- affidamento/gestione strutture sportive;
- gestione dei servizi cimiteriali;
- pratica psicomotoria educativa e preventiva.

Settore Programmazione e sviluppo del territorio

- appalti e partenariato pubblico e privato;

- normativa urbanistica edilizia;
- Ambiente e Fonti energetiche rinnovabili;
- espropri;
- sicurezza sui cantieri;
- formazione tecnica specifica in materia di progettazione.

Settore Risorse e controllo

- la costituzione dei fondi delle risorse decentrate del personale non dirigente e per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente;
- istituti contrattuali di cui al nuovo CCNL Funzioni locali triennio 2019-2021, in corso di definizione;
- Piano Triennale del fabbisogno di personale, spesa del personale, DM e lavoro flessibile;
- procedimento disciplinare e incarichi esterni;
- formazione in materia di trattamento fiscale e previdenziale del personale dipendente;
- le varie tipologie di accesso al pensionamento e la previdenza complementare;
- denunce Uniemens, ListaPosPA, nuova Passweb – verifica della posizione assicurativa;
- valutazione aree edificabili ai fini IMU;
- nuovo Testo Unico sulla qualità del servizio rifiuti;
- la gestione fiscale-erariale dell'ente locale;
- legge delega e nuovo codice dei contratti pubblici;
- normativa speciale relativa agli affidamenti dei contratti PNRR-PNC;
- e-procurement: gestione affidamenti con gli strumenti telematici di negoziazione, adesione convenzioni Consip, SdAPA e gare telematiche secondo il dPCM n. 148/2021;
- esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture, con particolare riferimento alla problematica della revisione dei prezzi;
- appalto del servizio di pulizia degli immobili pubblici;
- accordo quadro dopo i decreti 76/2020 e 77/2021.

Settore Segretario Generale

- Codice appalti: partenariati pubblico-privati; verifiche propedeutiche all'affidamento e alla liquidazione delle spese;
- Trasparenza: gestione amministrazione trasparente e altri adempimenti;
- Privacy: informativa, aggiornamento registri, valutazione dei rischi e aggiornamento normativo;
- Contratti: la funzione rogatoria del Segretario Comunale e la gestione dei contratti;
- Consiglio Comunale: modalità di gestione del Consiglio Comunale in presenza e da remoto, predisposizione del regolamento per la gestione delle sedute on line;
- Diritto amministrativo: motivazione dell'atto, autotutela e revoca del provvedimento;
- Assicurazioni: istruttoria sinistri sopra franchigia, rimborso franchigie e polizze fideiussorie;
- PNRR: la gestione dei progetti, le modalità di monitoraggio e rendicontazione; Piano triennale per l'informatica e il PNRR;
- Valutazione e performance: la programmazione strategica e la valutazione partecipata;
- Partecipazione: la gestione dei processi partecipativi;
- Processo civile e amministrativo: aggiornamenti e focus su procedura civile e processo amministrativo;
- Comunicazione/Finanziamenti: procedure, modelli organizzativi e strumenti di comunicazione (anche grafica); Lingua inglese;
- Gestione documentale: manuale di gestione documentale;
- SIT: Corso avanzato GIS;
- Digitalizzazione: Open Data;
- Sicurezza informatica: Sicurezza Informatica nella PA;
- Reti e cloud: Strumenti di Cloud Regionale.

Formazione Trasversale:

- iniziative di formazione su temi inerenti alle pari opportunità (salute di genere, conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc.);
- iniziative di formazione in materia di transizione al digitale;
- partecipazione nei processi decisionali dell'Ente e valutazione dell'impatto dei processi attivati, anche in termini di valore pubblico generato;
- formazione integrata in materia di personale.

Formazione Manageriale:

Il Comune di Rosignano ha avviato nel 2020 un complesso percorso formativo, finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze di tipo "manageriale" dei ruoli apicali dell'Ente – dirigenti e posizioni organizzative - e stimolare una riflessione profonda e personale sul ruolo del "manager pubblico". Il percorso ha visto momenti di aula più tradizionale e momenti di lavoro di gruppo, con riferimenti a casi e situazioni specifiche dell'Ente.

Per il successo del percorso di apprendimento e la partecipazione ampia e vivace del management, l'Amministrazione intende dare seguito al suddetto percorso formativo, con la consapevolezza che sviluppare il ruolo del manager pubblico richiede apprendimento continuo, confronto aperto e verifiche nel medio-lungo termine.

Il mantenimento del percorso formativo consentirà approfondimenti e verifiche in riferimento ai temi già affrontati dal personale nel percorso precedente: performance, management e valore pubblico, programmazione, change management, leadership e strumenti per gestire le risorse umane, fare squadra, gestione delle relazioni, strategie di coping e resilienza, problem solving. E' demandata alla Conferenza dei dirigenti l'individuazione del soggetto formativo più idoneo alle sopradette necessità.

E' fatta comunque salva la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nel presente Piano, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione, e della disponibilità economica nell'ambito del budget assegnato ad ogni settore con le modalità di cui al punto 4.

Risorse Finanziarie

Si evidenzia che dall'anno 2020 è stato tolto il limite imposto dall'art. 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività", convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, - limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Gli interventi formativi compresi nel Piano di formazione 2022 - ad eccezione di quelli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, finanziati con un apposito capitolo di bilancio - vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione generale del personale dipendente - cap. 01101.03.02000235 -, cui si aggiunge il cap. 01101.03.02002235 relativo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo vincolato.

Lo stanziamento per l'anno 2022 sul suddetto cap. 01101.03.02000235 è pari ad € 48.000,00, cui si aggiungono € 10.000,00 sul cap. 01101.03.02003235 con destinazione alla formazione anticorruzione.

In analogia agli anni precedenti, si ripartisce il suddetto budget relativo alla formazione generale come segue:

cap. 01101.03.02000235 (€ 48.000,00): distribuzione seguendo il principio che il 50% del budget sia diviso per il numero dei settori (n. 4) e il restante 50% per il numero di personale assegnato alla data del 1.1.2022.

cap. 01101.03.02002235 (avanzo vincolato): ad avvenuta applicazione dell'avanzo, il 50% del budget è da dividere per il numero dei settori (n. 4) e il restante 50% per il numero di

personale assegnato alla data del 1.1.2022. Di queste risorse, € 10.000,00 sono destinati ad integrazione della formazione anticorruzione.

L'U.O. Gestione del personale trasmette ai dirigenti dell'ente un prospetto con la ripartizione delle risorse con la metodologia di cui sopra; i medesimi, nell'ambito delle risorse assegnate, programmano la formazione del personale secondo le loro priorità, con i criteri, le tematiche e la metodologia sopra dette.

Rendicontazione:

A inizio anno viene effettuata, da parte della U.O. Gestione del personale, una ricognizione annuale degli interventi formativi effettuati nell'anno precedente. Tale rendicontazione è trasmessa ai dirigenti dell'ente, al CUG e alla RSU.

Sezione 4. MONITORAGGIO

In riferimento alla Sezione 2.1 - 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG) il monitoraggio sull'attuazione delle previsioni del PIAO verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

In particolare, secondo l'organizzazione del sistema della performance del Comune di Rosignano Marittimo, verranno effettuati due monitoraggi (uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre) sull'andamento degli indicatori di ciascun obiettivo e i risultati presentati al Nucleo Interno di Verifica e Valutazione (N.I.V.V.). La riunione di monitoraggio dei risultati al 30 giugno determinerà la verifica degli obiettivi al fine di segnalare l'opportunità di prevedere dei correttivi in considerazione di sopraggiunte condizioni interne od esterne che determinino alterazioni dell'assetto organizzativo o delle risorse a disposizione dell'amministrazione. La verifica effettuata sulle risultanze al 31 dicembre costituirà base per la valutazione del N.I.V.V. circa la performance individuale di ciascun Dirigente. Dei risultati dei monitoraggi e dell'esito delle valutazioni dovrà essere preso atto nella Relazione sulla performance da adottarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

In riferimento alla Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sono previsti due monitoraggi semestrali relativamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità indicate da ANAC, uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre. Entro il 31 dicembre il Responsabile per la prevenzione della Corruzione provvederà a predisporre la relazione annuale da trasmettere all'Autorità. Il monitoraggio della sezione trasparenza avverrà, secondo le modalità individuate annualmente da ANAC, con l'ausilio del N.I.V.V. e i risultati verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Il monitoraggio degli obiettivi contenuti nella Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO verranno valutati su base triennale da parte del N.I.V.V..

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

U.O. Supporto Organi di Governo - Resp. Clementina Fantoni

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare percorsi di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.5.1: FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 154	Organi Istituzionali				
CENTRO DI COSTO	Supporto Organi di Governo					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	1. ROSIGNANO OGGI 2.0 - PERIODICO DI INFORMAZIONE RIVOLTO ALLA CITTADINANZA DIFFUSO TRAMITE MAILING LIST					
RISULTATI ATTESI	<p>Offrire alla cittadinanza con cadenza mensile un periodico di informazione in formato elettronico, facilmente consultabile e fruibile da smartphone o pc in ogni luogo e momento, con aggiornamenti e approfondimenti in merito a: mission e valori dell'Ente, obiettivi e policy, iniziative e attività intraprese, opportunità e servizi offerti alla cittadinanza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentare il livello di informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per poter esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta, per poter partecipare attivamente al governo del territorio. 2. Rinsaldare il rapporto con stakeholders e partner, pubblici e privati, allargando la propria rete e offrendo spazio e visibilità ai progetti condivisi o supportati. 3. 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offrire ai cittadini uno strumento di informazione utile, attendibile e di piacevole lettura sulle attività portate avanti dall'Ente, selezionando mensilmente contenuti di varia natura, immagini, eventuali interviste a partner e stake holder, previa consultazione del Sindaco e/o degli Assessori. 2. Monitorare le visualizzazioni della newsletter e delle notizie maggiormente "cliccate", in modo da individuare gli argomenti di maggior interesse per i cittadini, migliorare progressivamente il servizio e offrire alla Giunta report periodici utili a indirizzare l'azione 3. Incrementare gli utenti e le visualizzazioni della newsletter rispetto al n°0 uscito a dicembre 2021 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
	1. n° e regolarità delle uscite della newsletter	almeno 10 per anno				
	2. n° report quantitativi e qualitativi da sottoporre alla Giunta	almeno 2				
	3. incremento utenti newsletter	aumento 20% rispetto al 2021				

4.

--	--	--	--	--	--

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	realizzazione e diffusione newsletter	50%	31/12/2022		
2.	monitoraggio dei risultati	25%	31/12/2022		
3.	incremento degli utenti iscritti alla newsletter	25%	31/12/2022		
4.					

Totale **100%**

U.O. Supporto Organi di Governo - Resp. Clementina Fantoni

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare percorsi di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.5.1: FAVORIRE L'ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 154	Organi Istituzionali				
CENTRO DI COSTO	Supporto Organi di Governo					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	2. FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DEMOCRATICA E IMPLEMENTARE LA CITTADINANZA ATTIVA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE NUOVE GENERAZIONI E ALLE PARI OPPORTUNITA'					
RISULTATI ATTESI	<p>1. Prosecuzione e aggiornamento del "Progetto Memoria", volto a tramandare il ricordo delle tappe fondamentali che hanno contribuito ad affermare la democrazia del nostro paese e promuovere la conoscenza dei principi costituzionali.</p> <p>2. Consolidamento e implementazione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi e della Commissione Pari Opportunità, inserendole nell'ambito delle varie attività di educazione civica portate avanti dall'Ente e favorendo l'interazione con il tessuto socio-culturale del territorio.</p> <p>3. Organizzazione di attività e iniziative pubbliche, anche grazie all'impulso e al contributo di CCR e CPO, volte a sviluppare il senso di comunità ed incentivare la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica, alla gestione e cura del patrimonio comune, alla valorizzazione e promozione della storia e delle eccellenze (ambientali, storiche, artistiche ed economiche) del territorio.</p>					
ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Definire un palinsesto annuale di iniziative pubbliche legate al "Progetto Memoria" e all'educazione civica, realizzate in collaborazione con CCR, CPO, associazioni, istituzioni e soggetti del territorio.</p> <p>2. Garantire la continuità dei lavori della CPO, superando le criticità del passato, per far conoscere alla cittadinanza questo organismo di partecipazione e metterlo in rete con il tessuto sociale del territorio.</p> <p>3. Implementare i lavori del CCR, concordando con tutti gli istituti scolastici del Comune un percorso condiviso di incontri e attività volte a promuovere i principi della costituzione e l'esercizio della vita democratica tra le nuove generazioni.</p>					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Coordinamento e programmazione condivisa delle attività	n. soggetti coinvolti oltre a CCR e CPO: almeno 6				
2.	Iniziative pubbliche organizzate dalla CPO	n. iniziative: almeno 3				

3.	Attività portate avanti dal CCR	n. sedute plenarie: almeno 3 - n. incontri tematici per le scuole al 31/06: almeno 6				
4.	Iniziativa "Progetto Memoria"	n. iniziative al 31/12: almeno 6 - n. cittadini presenti: almeno 500				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Coordinamento e pianificazione del programma condiviso delle attività	30%	31/03/2022		
2.	Continuità e buon andamento CPO	20%	31/12/2022		
3.	Implementazione lavori CCR con incontri tematici	25%	30/06/2022		
4.	Iniziativa Progetto Memoria volte a promuovere i valori costituzionali e la cittadinanza attiva	25%	31/12/2022		

Totale **100%**

U.O SEGRETARIATO - Responsabile GABRIELE GASPARINI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese.	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

OBIETTIVO STRATEGICO N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI

OBIETTIVO PERFORMANCE NON COLLEGATO

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024 Programma nr. 156 "Segreteria Generale"

CENTRO DI COSTO Segreteria Generale

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 3. PIANIFICARE LA METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE DEL PIAO, PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.

RISULTATI ATTESI

- Definire la metodologia per la predisposizione dei contenuti del PIAO
- Coordinare gli strumenti programmatori dell'Ente (DUP, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano Performance, Piano della formazione, Piano triennale del fabbisogno di personale, Piano operativo per il lavoro agile) a partire dall'annualità 2022
- Approvare il PIAO nell'annualità 2023

ELEMENTI ESSENZIALI

- Individuare un gruppo di lavoro intersettoriale che coordini le competenze necessarie alla definizione del PIAO sotto la responsabilità del Segretario Generale
- Definire uno strumento di ricognizione e analisi della struttura strategica dell'Ente per la definizione dei contenuti del PIAO
- Definire all'interno degli strumenti programmatori dell'Ente gli elementi di connessione e coordinamento per costruire la struttura logica del PIAO
- Predisporre la proposta di PIAO secondo le indicazioni normative di dettaglio

ANNUALITA' COINVOLTE 2022-2023

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Valutazione competenze e costituzione gruppo di lavoro intersettoriale	Approvazione delibera di Giunta di approvazione del gruppo di lavoro - ENTRO GENNAIO 2022				
2.	Predisposizione strumento informatizzato di ricognizione dei contenuti strategici del PIAO	Mail di trasmissione del link per accedere allo strumento - ENTRO GENNAIO 2022				

3.	Aggiornamento parte strategica del DUP; Aggiornamento PTPCT nella sezione "misure collegate agli obiettivi di performance"; Aggiornamento Piano di formazione anticorruzione; Aggiornamento Piano performance - ENTRO DICEMBRE 2022	Approvazione atti deliberativi - ENTRO DICEMBRE 2022				
4.	Predisposizione proposta PIAO	Trasmissione alla Giunta della proposta di PIAO a mezzo protocollo informatico - ENTRO GENNAIO 2023 (salvo proroghe di legge)				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione della metodologia e degli strumenti	30%	31/01/2022		
2.	Coordinamento strumenti di programmazione strategica	70%	30/12/2022		
Totale		100%			

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione proposta PIAO	100%	31/01/2023		
Totale		200%			

U.O. SEGRETARIATO E AVVOCATURA - Responsabili: dr. Gabriele Gasparini-Avv. Carlo Gualersi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Diminuire la distanza tra cittadini e amministrazione	Procedere con il decentramento dei servizi comunali e la creazione di sportelli di prossimità in ogni frazione per accesso ai servizi
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr.156	"Segreteria Generale"		
CENTRO DI COSTO	Segreteria Generale			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	4. RIDEFINIRE E ATTIVARE IL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI E SUPPORTARE L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI "UFFICI DI PROSSIMITA'" ATTRAVERSO UN COORDINAMENTO TRA U.O. SEGRETARIATO E AVVOCATURA			
RISULTATI ATTESI	<p>Ridefinire il procedimento relativo alla gestione dei servizi assicurativi che diminuisca i tempi per la definizione dei sinistri, riduca il contenzioso, con conseguente risparmio di spesa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Attivare un Ufficio di prossimità (Giustizia digitale) per la gestione mediata delle pratiche dei cittadini in materia di volontaria giurisdizione di competenza del Tribunale di Livorno. Strutturare la collaborazione tra U.O. Segretariato e Avvocatura per la gestione dei servizi assicurativi e per la implementazione degli Uffici di prossimità offrendo supporto metodologico alla U.O. Servizi sociali. 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Definizione di una procedura condivisa tra U.O. Segretariato e Avvocatura che individui competenze, tempi e monitoraggi del procedimento di gestione dei sinistri. Presentazione della nuova procedura al gruppo di lavoro "Assicurazioni e sinistri" Partecipazione dell'Ente all'avviso regionale per la manifestazione di interesse all'apertura degli Uffici di prossimità Definire le modalità organizzative di erogazione del servizio; Supportare il personale addetto agli Uffici di prossimità per la gestione delle pratiche che presentano particolari criticità o profili di complessità; Curare le relazioni istituzionali con tutti i soggetti pubblici coinvolti (Regione; Ministero della Giustizia; Tribunale di Livorno...); Creare momenti strutturati di confronto tra U.O. Segretariato e Avvocatura per l'analisi di eventuali casi critici e l'implementazione di azioni di miglioramento 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
	1. Presentazione al Segretario generale del Work Flow rinnovato	Invio tramite mail				
	2. Organizzazione di una riunione con il Gruppo di lavoro "Assicurazioni e sinistri" per presentazione del nuovo flusso di lavoro	verbale riunione				
	3. Stipula protocollo con regione, Ministero della Giustizia e Tribunale di Livorno per l'apertura dell'Ufficio di prossimità	Protocollo firmato				
	4. Riunione con U.O. Servizi sociali per la condivisione e approvazione delle modalità operative dell'Ufficio di prossimità	verbale riunione				
	5. Riunione semestrale tra U.O. Segretariato e Avvocatura per riepilogo attività pendenti e rendicontazione attività svolta	verbale riunione				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
	1. procedimento amministrativo dei servizi assicurativi	30%	30/06/2022		
	2. Riunione con il Gruppo di lavoro "Assicurazioni e sinistri" per la presentazione del nuovo flusso di lavoro	20%	31/07/2022		
	3. Riunione con U.O. Servizi sociali per la condivisione e approvazione delle modalità operative e del supporto operativo per l'Ufficio di prossimità	40%	31/07/2022		
	4. Riunione semestrale tra U.O. Segretariato e Avvocatura per riepilogo attività pendenti e rendicontazione attività svolta	10%	31/12/2022		

Totale 100%

U.O. SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Resp. DANIELE CIURLI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano
OBIETTIVO STRATEGICO	N.6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 157	Statistica e sistemi informativi		
CENTRO DI COSTO	DATI INFORMAZIONI			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	5. ESPANSIONE RETE FIBRA OTTICA COMUNALE ED AMPLIAMENTO DEI PUNTI DI ACCESSO WI-FI ROSIGNANO			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estensione fibra ottica in diverse zone del territorio: morelline, sottopasso via del fante, piazza repubblica, villa pertusati 2. Installazione di 3 nuovi hot spot di rosignano wi-fi 3. 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. AFFIDAMENTO LAVORI A DITTE SPECIALIZZATE PER IL CABLAGGIO ED IL COLLEGAMENTO DI SEDI COMUNALI 2. INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE ANTENNE WI-FI 3. 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1. realizzazione nuovo tratto capannone Morelline - palazzina scapigliato	realizzazione lavoro				
2. realizzazione nuovo tratto in fibra nel sottopasso di via del fante	realizzazione e collaudo lavoro				
3. collegamento con cavo ethernet della struttura del social agora' alla rete comunale	realizzazione e collaudo del lavoro				
4. collegamento in fibra di villa Pertusati	realizzazione e collaudo del lavoro				
5. installazione delle antenne di rosignano wi-fi presso palazzina scapigliato, sottopasso via del fante, social agora'	realizzazione e collaudo del lavoro				
6. ottimizzazione copertura antenna wi-fi sala conferenze villa Pertusati	verifica copertura su entrambi i livelli della sala				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. realizzazione nuovi tratti di collegamento in fibra ottica	60%	31/12/2022		
2. installazione nuove antenne wi-fi	40%	31/12/2022		
3.				
4.				

Totale **100,00%**

U.O. SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Resp. DANIELE CIURLI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Procedere con il percorso di transizione al digitale

OBIETTIVO STRATEGICO N.6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI

OBIETTIVO PERFORMANCE 6. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: OPERATIVITA' DELLO STRUMENTO E DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024 Programma nr.157 Statistica e sistemi informativi

CENTRO DI COSTO DATI INFORMAZIONI

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 6. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: OPERATIVITÀ DELLO STRUMENTO E DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO

- RISULTATI ATTESI**
1. Configurazione e avvio dello strumento sit in modalita' cloud
 2. Formazione e diffusione dello strumento negli uffici dell'ente
 3. Implementazione ulteriori funzionalita'

- ELEMENTI ESSENZIALI**
1. Affidamento servizio di creazione dello strumento tramite importazione di diverse banche dati e integrazione spaziale dei dati
 2. Messa a punto delle funzionalita' e bonifica della banca dati risultante
 3. Formazione dei dipendenti e diffusione dello strumento

ANNUALITA' COINVOLTE 2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	importazione dei dati cartografici di civici, edifici e strade già in possesso dell'Ente	attivazione delle funzionalità di consultazione				
2.	creazione di un collegamento con la banca dati del catasto	accesso al portale del catasto				
3.	disponibilità del Piano operativo Comunale e degli altri strumenti urbanistici	attivazione della possibilità di consultazione				
4.	sviluppo dell'integrazione con la banca dati Siatel	attivazione delle funzionalità di consultazione				

5.	importazione automatica dell'elenco delle Attività economiche	possibilità di consultazione dell'elenco				
----	---	--	--	--	--	--

6.	integrazione dei dati dell'Ente per la gestione del patrimonio	possibilità di consultazione dei dati del patrimonio dell'Ente				
7.						

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	creazione ambiente di lavoro in cloud	45%	31/12/2022		
2.	importazione dati da diverse banche dati e loro georeferenziazione	30%	31/12/2022		
3.	bonifica base dati	20%	31/12/2022		
4.	formazione	15%	31/12/2022		
5.	implementazione moduli aggiuntivi	10%	31/12/2022		
Totale		100%			

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

U.O Servizi demografici e Protocollo - Resp. Paola Bientinesi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali
OBIETTIVO STRATEGICO	N.6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.6.1: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ANAGRAFE			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 150	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile		
CENTRO DI COSTO	1 - ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	7. FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI E LA COMPrensIONE DELLE NUOVE PROCEDURE DIGITALI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PROTOCOLLO			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Sperimentazione, in qualità di Comune pilota, della digitalizzazione del servizio per la presentazione della dichiarazione di residenza dal portale ANPR Ricognizione delle tipologie documentali dei Settori e predisposizione della struttura archivistica dell'Ente attraverso un percorso di formazione sulla fascicolazione 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Partecipazione alle riunioni organizzate dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla digitalizzazione delle dichiarazioni di residenza; Inizio della sperimentazione della digitalizzazione della procedura; Erogazione del servizio ai cittadini non capaci di seguire la procedura on-line; Formazione dei cittadini alle pratiche digitali. 			

2. Realizzazione di una serie di incontri con i vari Settori del Comune, per realizzare un percorso di formazione sulla fascicolazione, al fine di garantire una conservazione digitale e un metodo univoco che permetta di ricercare gli atti, strutturati in serie archivistiche. Essendo ancora in una fase ibrida tra cartaceo e digitale, la formazione terrà conto del fatto che le due tipologie di documentazione dovranno andare di pari passo.

ANNUALITA' COINVOLTE

2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Avvio della sperimentazione	Entro gennaio 2022				
2.	Mutazioni anagrafiche digitalizzate nel 2022	almeno il 10% delle pratiche				
3.	Riunioni con i Servizi sulla fascicolazione	riunioni con il 100% degli uffici entro l'anno				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Partecipazione alle riunioni organizzate dal Ministero sulla digitalizzazione delle dichiarazioni di residenza	15%	01.05.2022		
2.	Avvio della sperimentazione delle pratiche di residenza digitalizzate	15%	31.01.2022		
3.	Erogazione delle mutazioni anagrafiche in modalità digitale	40%	31.01.2022		
5.	Riunioni con i Servizi sulla fascicolazione	30%	31.12.2022		

Totale **100%**

U.O Servizi demografici e Protocollo - Resp. Paola Bientinesi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 150	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile				
CENTRO DI COSTO	T - ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	8. PIANO STRAORDINARIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, RESO INDISPENSABILE DAL FORTE TURN OVER REGISTRATO DAL 2020 E DALL'ULTERIORE SPINTA DEL LEGISLATORE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.					
RISULTATI ATTESI	1. Migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini e semplificare le procedure amministrative					
ELEMENTI ESSENZIALI	1. Progettazione ed erogazione della formazione					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Formazione del personale dei Servizi demografici	% dipendenti coinvolti nella formazione = almeno il 70%				
	2. Grado di soddisfazione del personale rispetto al percorso svolto	giudizi positivi > 80%				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
	1. Individuazione esigenze formative	10%				
	2. Organizzazione e realizzazione corsi	90%				

Totale 100%

U.O. Servizi sociali e Educativi - Resp. Luano Casalini

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	SOCIALE	SCUOLA	Assicurare percorsi educativi di qualità attraverso la Conferenza Zonale che garantiscano piena accessibilità e integrazione	Garantire percorsi educativi anche attraverso contributi specifici
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.7.1: MIGLIORARE LA QUALITA' DELLE RELAZIONI TRA EDUCATRICI/INSEGNANTI E GENITORI NELL'AMBITO DEI SERVIZI EDUCATIVI EROGATI DALL'ENTE			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr.161	Istruzione prescolastica		
CENTRO DI COSTO	1 - MENSE - REFEZIONE SCOLASTICA 2 - TRASPORTO CON SCUOLABUS 3 - NIDI INFANZIA			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	9. MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI MEDIANTE UN PERCORSO FORMATIVO STRAORDINARIO RIVOLTO AL PERSONALE E UN RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Migliorare la capacità di risposta dei bisogni delle famiglie che frequentano i servizi Migliorare la professionalità del personale educativo, con particolare riferimento alla capacità di gestire le relazioni 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Rilevazione della qualità dei servizi attraverso collettivi scolastici , commissioni mensa e qualità, sopralluoghi Progettazione ed erogazione di un percorso di formazione incentrato sulla genitorialità e sul lavoro di gruppo Miglioramento del sito internet dedicato ai servizi educativi per rendere più efficace la comunicazione con l'utenza 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Definizione di un piano di controllo della qualità	entro febbraio 2022				
2.	Rilevazione della qualità dei servizi attraverso collettivi scolastici, commissioni mensa e qualità, sopralluoghi	collettivi: almeno n.2 l'anno commissioni mensa e qualità: almeno n.2 l'anno sopralluoghi: almeno n. 6 l'anno				
3.	% personale comunale coinvolto nel percorso formativo	> 90%				
4.	Rilevazione della qualità dei servizi	Svolgimento di almeno n. 3 customer entro il 2022				
5.	Implementazione sito internet nella sezione "ComunEducare" entro giugno 2022	Fatto = 100				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	esecuzione dei collettivi, commissioni mensa e qualità e sopralluoghi	30%			
2.	Progettazione ed erogazione della formazione	35%			
3.	Rilevazione della qualità mediante customer satisfaction e implementazione sito internet "ComunEducare"	35%			
		100%			

U.O Servizi Sociali ed educativi- Resp. Luano Casalini

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	SOCIALE	SOCIALE.		Difendere la qualità dei servizi socio-sanitari presenti sul territorio al fine di garantire percorsi di reale inclusione sociale . Sostenere, anche economicamente, il sistema di relazioni tra gli individui e la rete dell'associazionismo locale.

OBIETTIVO STRATEGICO	N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO			
-----------------------------	--	--	--	--

OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 5. 2: ATTIVARE E PROSEGUIRE PERCORSI PARTECIPATIVI DI ASCOLTO NEI SEGUENTI AMBITI: BENI COMUNI URBANI, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E BISOGNI IN AMBITO SOCIALE			
------------------------------	--	--	--	--

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 194, 195	Interventi per la disabilità - Interventi per gli anziani		
-----------------------------------	------------------------	---	--	--

CENTRO DI COSTO	UFFICIO SOCIALE			
------------------------	-----------------	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE 2022/2023	10. RILEVAZIONE PARTECIPATA DEI BISOGNI DELLA COMUNITÀ SU DISABILITÀ E ANZIANI MEDIANTE LO STRUMENTO DELLA CO-PROGRAMMAZIONE			
---------------------------------------	---	--	--	--

RISULTATI ATTESI	1. Predisposizione di un atto istruttorio partecipato inerente le nuove esigenze nell'ambito della disabilità e anziani			
-------------------------	---	--	--	--

ELEMENTI ESSENZIALI	1. Predisposizione atti per avvio co-programmazione in ambito sociale			
	2. Realizzazione tavoli di lavoro per rilevare i bisogni e programmare attività e servizi.			
	3. Consegna alla Giunta della relazione finale conclusiva della coprogrammazione			

ANNUALITA' COINVOLTE	2022-2023			
-----------------------------	-----------	--	--	--

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
2.	Conclusione attività tavoli di coprogrammazione entro dicembre 2022	Fatto = 100%				
3.	Consegna alla Giunta della relazione finale entro giugno 2023	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Avvio co-programmazione	30%	30/04/2022		
2.	Realizzazione tavoli co-programmazione	70%	31/12/2022		
Totale		100%			

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Consegna alla Giunta della relazione finale	100%	30/06/2023		
Totale		100%			

U.O. Servizi Culturali - Resp. Caterina Bellucci

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	TURISMO	FAVORIRE LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI SPORTIVI-RICREATIVE SUL TERRITORIO PER FAR CRESCERE LE PRESENZE TURISTICHE	REALIZZARE ALMENO QUATTRO EVENTI DI RILEVANZA NAZIONALE
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr.166	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
CENTRO DI COSTO	PROMOZIONI TURISTICO-CULTURALI	

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	11. RILANCIARE E AMPLIARE LA PROMOZIONE CULTURALE DEL TERRITORIO MEDIANTE EVENTI CO-PROGETTATI CON FONDAZIONE ARMUNIA E UNIVERSITA' DI PISA
----------------------------------	--

RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> elevato livello di qualità e ampia partecipazione di pubblico (residente e non) favorire la crescita culturale della comunità locale e lo sviluppo sociale ed economico del territorio Livelli maggiori di educazione e più facile accesso alla cultura ampliamento dell'offerta culturale
-------------------------	---

ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Co-progettazione e co-realizzazione del progetto dedicato a Micha van Hoecke che intende valorizzare l'immenso patrimonio creativo del grande danzatore, coreografo attore e regista scomparso lo scorso agosto e che aveva un legame speciale con il nostro territorio. In collaborazione con Fondazione Armunia Co-progettazione e co-realizzazione del percorso espositivo dedicato a GIULIANO SCABIA scomparso lo scorso maggio. Artista poliedrico, sperimentatore coraggioso, tra i primi a portare il teatro fuori dai luoghi canonici. In collaborazione con Fondazione Armunia. Consolidamento del progetto di archeologia partecipata dedicato per l'anno 2022 all' ARCHEOLOGIA SUBACQUEA e indagine conoscitiva sulla frazione di Vada volta a programmare le prossime indagini archeologiche sul territorio. In collaborazione con Università di Pisa
----------------------------	---

ANNUALITA' COINVOLTE	2022
-----------------------------	------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Tre Baci per Micha - Castiglioncello Castello Pasquini	n° 2 giornate attività/spettacoli n° 300 partecipanti n° 4 soggetti/associazioni coinvolte				
2.	mostra Giuliano Scabia - castiglioncello Castello Pasquini	n° 30 giornate di apertura n° 500 visitatori				
3.	Open Day nell'area di San Gaetano - Vada e Pian de' Lupi	n° 3 giornate n° 300 partecipanti				
4.	Conferenze di archeologia pubblica dedicate all'archeologia subacquea Castiglioncello Castello Pasquini	n° 2 conferenze n° 100 partecipanti				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Progettazione	50%	01/06/2022		
2.	Promozione	10%	01/08/2022		
3.	Realizzazione	30%	31/12/2022		
4.	Monitoraggio	10%	01/02/2023		

Totale **100%**

U.O. Servizi Culturali - Resp. Caterina Bellucci

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
---	------	---------------------	--------------------	-----------

SOCIALE	EQUITA'	CONTRASTARE I FENOMENI DI DISUGUAGLIANZA	RIORGANIZZARE SUL TERRITORIO LA PRESENZA DI SERVIZI ESSENZIALI CHE POSSONO MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA
---------	---------	--	--

OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
----------------------	---	--	--	--

OBIETTIVO PERFORMANCE	N.7.2: GARANTIRE ALCUNI SERVIZI ESSENZIALI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE DURANTE IL PERIODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI DELLA STRUTTURA E RIATTIVARE TUTTI I SERVIZI A CONCLUSIONE DEGLI STESSI			
-----------------------	---	--	--	--

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr.166	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
----------------------------	------------------	---	--	--

CENTRO DI COSTO	BIBLIOTECA			
-----------------	------------	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	12. QUALITÀ DEI SERVIZI CULTURALI DELLA BIBLIOTECA: GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO E DEL MATERIALE DOCUMENTALE DURANTE I LAVORI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE			
---------------------------	--	--	--	--

RISULTATI ATTESI	1. minimizzazione dei disagi per la cittadinanza conseguenti alla chiusura della biblioteca presso il Centro Culturale Le Creste durante il periodo di esecuzione dei lavori di rifacimento del tetto 2. favorire la crescita culturale della comunità locale 3. tutela, conservazione e fruibilità del materiale documentale 4. riattivazione dei servizi al rientro in disponibilità della struttura			
------------------	---	--	--	--

ELEMENTI ESSENZIALI	1. Individuazione di struttura alternativa atta a ospitare le attività della biblioteca durante i lavori 2. Pianificazione del nuovo spazio e progettazione della rimodulazione dei servizi all'interno della struttura temporanea 3. Affidamento nuova gestione servizi bibliotecari e dei servizi di movimentazione, conservazione custodia del materiale documentario 4. Trasloco materiali presso struttura temporanea e presso deposito librario e avvio servizi presso sede temporanea 5. Trasloco e riattivazione servizi presso Le Creste			
---------------------	---	--	--	--

ANNUALITA' COINVOLTE	2022 -2023			
----------------------	------------	--	--	--

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1. Definizione contratto per utilizzo sede temporanea entro maggio 2022	Fatto = 100%				
2. Affidamento e trasloco materiale librario entro maggio 2022	Fatto = 100%				
3. affidamento servizi temporanei gestione servizi presso sede temporanea entro giugno 2022	Fatto = 100%				
4. riattivazione servizi al pubblico presso Centro Culturale Le Creste entro gennaio 2023	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Progettazione	50%	30/04/2022		
2. Promozione	10%	31/12/2022		
3. Realizzazione	30%	31/01/2023		
4. Monitoraggio	10%	31/01/2023		

Totale **100%**

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Realizzazione trasloco presso Centro Le Creste	80%	31/01/2023		
2. Comunicazione	10%	31/01/2023		
3. Riattivazione dei servizi	10%	31/01/2023		

Totale **100%**

U.O Patrimonio - Resp. Lara Silvestri

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	Turismo	Valorizzare il patrimonio naturalistico, ambientale, artistico, archeologico e storico del territorio	Attivare percorsi pluriennali di valorizzazione dei beni di immobili di proprietà e nella disponibilità comunale destinati ad attività turistico-ricreative e balneari
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 151	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
CENTRO DI COSTO	2 - UFFICIO PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	13. RICOGNIZIONE E ASSEGNAZIONE PLURIENNALE DI SPAZI COMUNALI DA DESTINARE A SEDI SOCIALI SPORTIVE			
RISULTATI ATTESI	1. Ottimizzazione dell'uso delle sedi comunali destinate ad ospitare le Associazioni Sportive del territorio quali veicolo per la promozione dello Sport, nell'ottica di favorire la condivisione degli spazi			
ELEMENTI ESSENZIALI	1. Ricognizione straordinaria dell'attuale utilizzo delle sedi in funzione della valutazione di eventuali nuove esigenze e priorità da perseguire Attivazione del percorso per la presentazione di manifestazione di interesse da parte delle associazioni sportive già presenti nelle sedi nonché per la pubblicazione dell'Avviso per l'assegnazione dei locali da destinare a sede sportiva 2. Definizione delle assegnazioni delle sedi alle Associazioni 3.			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1. Ricognizione spazi associativi entro aprile 2022	Fatto = 100%				
1. Approvazione avviso per l'assegnazione dei locali entro maggio 2022	Fatto = 100%				
2. Assegnazione delle sedi entro 31/12/2022	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Verifica delle sedi ed acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle associazioni già presenti nelle sedi	35%	30/06/2022		
2. Pubblicazione avviso rivolto alle associazioni sportive	35%	30/06/2022		
4. Definizione delle assegnazioni pluriennali delle sedi	30%	30/12/2022		

Totale **100%**

U.O Patrimonio - Resp. Lara Silvestri

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	Turismo	Valorizzare il patrimonio naturalistico, ambientale, artistico, archeologico e storico del territorio	Attivare percorsi pluriennali di valorizzazione dei beni di immobili di proprietà e nella disponibilità comunale destinati ad attività turistico-ricreative e balneari
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.7.2: GARANTIRE ALCUNI SERVIZI ESSENZIALI DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE DURANTE IL PERIODO DI ESECUZIONE DEI LAVORI DELLA STRUTTURA E RIATTIVARE TUTTI I SERVIZI A CONCLUSIONE DEGLI STESSI			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 151	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
CENTRO DI COSTO	2 - UFFICIO PATRIMONIO			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	14. RIAPERTURA DEL BAR/EMEROTECA PRESSO IL CENTRO CULTURALE LE CRESTE AL TERMINE DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE			
RISULTATI ATTESI	1. Conclusione del confronto competitivo entro i tempi di consegna del Centro Culturale al Settore per consentire la riattivazione di tutti i servizi al momento della riapertura del centro stesso offrendo un servizio completo alla cittadinanza			
ELEMENTI ESSENZIALI	1. Istruttoria tecnica e amministrativa, compresa l'acquisizione di tutti i pareri necessari per l'attivazione del confronto competitivo 2. Approvazione atti di gara per l'assegnazione 3. Definizione dell'affidamento del bar/emeroteca			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022/2023			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Istruttoria tecnica e amministrativa entro luglio 2022	Fatto = 100%				
2.	Approvazione avviso pubblico entro settembre 2022	Fatto = 100%				
3.	Definizione nuovo affidamento entro gennaio 2023	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	istruttoria tecnica e amministrativa	30%	30/07/2022		
2.	espletamento gara	70%	31/12/2022		

Totale **100%**

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Definizione nuova gestione bar/emerooteca	100%	31/01/2023		

Totale **100%**

U.O. Servizi alle Imprese e Promozione Turistica - Resp. Roberta Lorenzi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	Commercio	Recuperare e rafforzare il tessuto commerciale di concerto con le associazioni di categoria	Costruire e mantenere tavoli di concertazione con le associazioni di categoria e le rappresentanze del mondo commerciale
OBIETTIVO STRATEGICO	N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.5.3: SOSTENERE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE PARTECIPATA DI UN SISTEMA DI MISURE E AZIONI VOLTE AD INCREMENTARE INNOVAZIONE E INVESTIMENTI CON POCA BUROCRAZIA			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 191	Programma nr. 191 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
CENTRO DI COSTO	2 - COMMERCIO			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	15. SOSTENERE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE PARTECIPATA DI UN SISTEMA DI MISURE E AZIONI VOLTE A INCENTIVARE INNOVAZIONE E INVESTIMENTI CON POCA BUROCRAZIA			
RISULTATI ATTESI	<p>Sostenere il sistema commerciale e produttivo locale, colpito dalla crisi determinata dall'emergenza sanitaria, mediante l'erogazione di contributi straordinari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare una proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi alle imprese, attraverso la prosecuzione del percorso partecipato già avviato con le associazioni di categoria 2. 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione dei contributi straordinari 2021- 2022 2. Mappatura delle attività economiche beneficiarie di contributi e rilevazione dei bisogni 3. Redazione di una proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi alle imprese 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022/2023			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Approvazione graduatoria 3° bando contributi COVID e 4° bando pesca entro maggio 2022	Fatto = 100%				
2.	Customer satisfaction e rilevazione bisogni	N. imprese che partecipano all'indagine/n. imprese che hanno ricevuto i contributi: 50% di risposte dalle imprese beneficiarie dei contributi di cui al 3° e 4° bando COVID				
4.	Consegna proposta di regolamento dei contributi alle imprese entro 30 giugno 2023	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Pubblicazione graduatoria beneficiari contributi	30%	30-mag-22		
2.	Mappatura attività economiche beneficiarie contributi COVID	20%	31-dic-22		
3.	Espletamento customer satisfaction e rilevazione bisogni	25%	31-dic-22		
4.	Tavolo di confronto con le associazioni di categoria su proposta regolamento contributi e rilevazione bisogni imprese	25%	31-dic-22		
Totale		100%			
	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Consegna proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi alle imprese	80%	30.06.2023		
2.	Consegna mappatura e analisi dei bisogni delle imprese alla Giunta Comunale	20%	30.06.2023		
Totale		100%			

U.O. Servizi alle Imprese e Promozione Turistica - Resp. Roberta Lorenzi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	Commercio	Recuperare e rafforzare il tessuto commerciale di concerto con le associazioni di categoria	Costruire e mantenere tavoli di concertazione con le associazioni di categoria e le rappresentanze del mondo commerciale
OBIETTIVO STRATEGICO	N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 191	Programma nr. 191 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
CENTRO DI COSTO	2 - COMMERCIO			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	16. SUPPORTARE GLI OPERATORI DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SEMPLIFICANDO GLI ADEMPIMENTI PER IL RINNOVO DELLE CONCESSIONI ED AVVIANDO UN PROCESSO PARTECIPATO FINALIZZATO ALLA RIVISITAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL COMMERCIO AMBULANTE			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Rinnovare le concessioni di suolo pubblico senza aggravii procedurali per gli operatori commerciali Rivedere il regolamento del commercio su aree pubbliche, nell'ottica di ridisegnare la rete dei posteggi rispettando l'equilibrio tra commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Rinnovo concessioni Mappatura posteggi liberi Avvio tavolo di confronto con le associazioni di categoria Consegna proposta di regolamento del commercio su aree pubbliche 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022/2023			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1. Rinnovo concessioni di suolo pubblico entro il 31/12/2022	almeno l'80%				
2. Mappatura posteggi liberi entro il 31/12/2022	Fatto = 100%				
3. Avvio processo partecipato con associazioni di categoria per revisione regolamento su aree pubbliche entro il 30.09.2023	Fatto = 100%				
4. Consegna proposta di regolamento del commercio su aree pubbliche entro il 31.12.2023	Fatto = 100%				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Rinnovo di almeno l'80% delle concessioni di suolo pubblico entro il 31.12.2022	60%	31-dic-22		
2. Mappatura posteggi liberi e ricognizione, tramite supporto della PM, dei posteggi abitualmente assegnati agli spuntisti	20%	31-dic-22		
3. Ricognizione problematiche e necessità con gli uffici dell'Ente coinvolti (PM; LLPP; Demanio; gestione Entrate)	20%	31-dic-22		
Totale				
			100%	

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Organizzazione di almeno n. 3 incontri con le associazioni di categoria	55%	30.09.2023		
2. Elaborazione proposta di rivisitazione del regolamento del commercio su aree pubbliche	45%	31.12.2023		
Totale				
			100%	

SETTORE RISORSE E CONTROLLO

U.O...Gestione del Personale e relazioni sindacali. -Resp. CIURLI STEFANIA fino al 11/05/2022 - MARIANUCCI MICHELA dal 16/05/2022

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 155	Risorse umane				
CENTRO DI COSTO	GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	17. GESTIRE CON SINERGIA I DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE GIÀ PRESENTI NELLA SUITE SICRAWEB E RELATIVO COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE FINANZIARIA (IMPEGNI E MANDATI DEGLI STIPENDI).					
RISULTATI ATTESI	<p>1. Totale interoperabilità finalizzata ad una migliore gestione dei dati relativi alle risorse umane con ottimizzazione dei tempi di lavoro e migliori prestazioni sia per l'utenza esterna (tesoreria comunale) che interna (personale dipendente)</p>					
ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Analisi delle procedure in essere e rilevazione delle criticità e possibili correttivi</p> <p>2. Acquisto di nuovo software, trascodifica e trasferimento della banca dati dal vecchio applicativo al nuovo software "Jpers" per gestione integrata dei dati giuridici ed economici</p>					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	cedolini con nuovo applicativo jpers - stipendi mese di giugno	Fatto nei termini=100				
2.	Controllo tra stipendi e contabilità del mese di dicembre 2022	Controllo positivo =100				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Acquisto, trascodifica e trasferimento della banca dati dal vecchio applicativo al nuovo software "Jpers" entro aprile 2022	20%	30/04/2022		
2. Utilizzo del nuovo software per la gestione giuridica ed economica del personale entro maggio 2022	60%	31/05/2022		
3. del loro utilizzo finalizzato alla verifica della corretta sinergia del modulo con l'intera	20%	31/12/2022		
Totale	100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 155	Risorse umane				
CENTRO DI COSTO	GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	18. COSTITUIRE LA PARTE STABILE DEL FONDO DELLE CATEGORIE CON RIDETERMINAZIONE DEL LIMITE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO A SEGUITO DELLE NUMEROSE ASSUNZIONI DELL'ANNO 2021					
RISULTATI ATTESI	1. determinazione dirigenziale di costituzione del fondo trattamento accessorio personale non dirigente per la successiva contrattazione integrativa in materia di utilizzo del medesimo fondo finalizzata all' erogazione della premialità nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti					
ELEMENTI ESSENZIALI	1. Elaborazione di conteggi complessi per la determinazione dell'ammontare del fondo. 2. parere dei revisori dei conti 3. determinazione dirigenziale di costituzione del fondo 4. contrattazione integrativa sui criteri di utilizzo del fondo e sottoscrizione del contratto integrativo					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. sottoscrizione CCI entro il 31/12/2022	Fatto entro il termine=100				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	verifica preliminare delle disposizioni normative e contrattuali propedeutiche alla costituzione del medesimo ed in particolare verifica dei limiti del trattamento accessorio vigenti anche in considerazione del forte incremento della dotazione organica a seguito dei concorsi 2021	30%	30/06/2022		
2.	costituzione fondi con determinazione dirigenziale e verifica del rispetto del tetto ex art. 23 D.Lgs. 75/2017	50%	31/10/2022		
3.	contrattazione integrativa sui criteri di utilizzo del fondo e sottoscrizione del contratto integrativo	20%	31/12/2022		
	Totale	100%			

U.O Finanze e Beni Mobili - Resp Francesca Conforti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.4.2: REVISIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 153	Gestione Economico-Finanziaria - Programmazione				
CENTRO DI COSTO	Ragioneria					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	Rendere maggiormente organica e integrata l'attività di controllo sulle società partecipate dall'Ente					
RISULTATI ATTESI	1. 19. REALIZZAZIONE DI UN COSTANTE ED EFFETTIVO MONITORAGGIO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE ATTRAVERSO L'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE STESSE CON EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE PER PREVENIRE FENOMENI PATOLOGICI E CONSEGUENZE NEGATIVE SUI BILANCI DELL'ENTE E SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.					
ELEMENTI ESSENZIALI	1. analisi criticità dell'attuale sistema di controllo sulle società partecipate previste nel Regolamento dei controlli interni 2. proposta alla Conferenza dei dirigenti di aggiornamento del Regolamento dei Controlli interni vigente					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE

1.	Proposta revisione regolamento alla Conferenza dei dirigenti	mail trasmissione alla Conferenza dei dirigenti entro il 31/12/2022				
----	--	---	--	--	--	--

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
--	-----------	-------------------	--------------------	------

1.	Analisi delle criticità dell'attuale sistema di controlli delle società partecipate	50%	30/09/2022		
2.	Predisposizione bozza di revisione del Regolamento dei controlli interni da presentare in Conferenza dei Dirigenti	50%	31/12/2022		

Totale **100%**

U.O Finanze e Beni Mobili - Resp Francesca Conforti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 153	Gestione Economico-Finanziaria - Programmazione
----------------------------	-------------------	---

CENTRO DI COSTO	Ragioneria, magazzino-economo, officina
-----------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	20. ARMONIZZARE CIRCOLARI E LINEE GUIDA AD USO INTERNO DEGLI UFFICI PER ACCERTAMENTI DI ENTRATA, IMPEGNI DI SPESA, LIQUIDAZIONI, PAGOPA
---------------------------	---

RISULTATI ATTESI	<p>Aggiornare e riorganizzare le circolari e le linee guida predisposte a suo tempo dai servizi finanziari alla luce delle modifiche normative intervenute per fornire vademecum al personale - anche alla luce delle recenti nuove assunzioni - sui principale procedimenti afferenti la gestione delle entrate, delle</p> <ol style="list-style-type: none"> spese, del ciclo delle fatture, delle liquidazioni e dei pagamenti degli utenti tramite PagoPa Riduzione dei tempi per gli accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni dovuti a mancati adempimenti richiesti dalla normativa e/o inesattezze negli atti predisposti dagli uffici Incrementare il livello di formazione del personale sul ciclo della gestione delle risorse finanziarie e sui pagamenti PagoPa
------------------	---

ELEMENTI ESSENZIALI

1.	analisi delle circolari e linee guida a suo tempo inviate agli uffici alla luce della nuova normativa anche in relazione al sistema PagoPa
2.	aggiornamento e coordinamento del materiale
3.	presentazione alla Conferenza dei dirigenti della nuova documentazione per parere ai fini di divulgazione dello stesso agli uffici dell'Ente

ANNUALITA' COINVOLTE

2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Presentazione nuova documentazione alla conferenza dei dei dirigenti entro il 31/12/2022	Mail trasmissione alla Conferenza dei dirigenti entro il 31/12/2022				
2.						
3.						
4.						

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Analisi delle circolari e delle linee guida inviate a suo tempo agli uffici	50%	30/10/2022		
2.	Riorganizzazione e coordinamento del materiale per presentazione Conferenza dei Dirigenti	50%	31/12/2022		

Totale **100%**

U.O. GESTIONE ENTRATE - Resp. Maria Elena Galli

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa -Procedere con il percorso di Transizione al Digitale		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.8: EQUITÀ FISCALE					
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.8.1: VERIFICA IMU AREE EDIFICABILI TERRITORIO COMUNALE					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.152	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
CENTRO DI COSTO	Tributi					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	21. COMPLETAMENTO PROGETTO RECUPERO EVASIONE IMU RELATIVAMENTE ALLA FATTISPECIE DELLE AREE EDIFICABILI MEDIANTE NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Miglioramento dell'equità fiscale accertando le varie forme di evasione esistenti per la fattispecie IMU aree edificabili Aumentare la chiarezza e la conoscenza della normativa fiscale Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti passivi e ripartizione dei valori di mercato dei comparti approvati con delibera GC n. 358/2021 alle singole proprietà Verifica del rispetto degli adempimenti tributari dei soggetti passivi come sopra individuati Notifica avvisi accertamento IMU per tutte le fattispecie di inadempimento dichiarativo e di versamento correlate alle aree edificabili da POC 					
ANNUALITÀ COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Aree edificabili verificate/aree edificabili esistenti (da POC)	Fatto=100/100				
	2. Avvisi notificati/fattispecie esistenti di evasione	Fatto=100/100				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva
1.	Studio delle fattispecie da accertare	50%	30/10/2022	
2.	Emissione e notifica avvisi di accertamento	50%	31/12/2022	
Totale		100%		

U.O. GESTIONE ENTRATE - Resp. Maria Elena Galli

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2022/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa - Procedere con il percorso di Transizione al Digitale		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.8: EQUITA' FISCALE					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma nr. 152	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
CENTRO DI COSTO	Tributi					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	22. PROGETTO NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA DENUNCIA TARI PER € 100.000,00					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Riduzione dell'evasione fiscale mediante notifica degli avvisi di accertamento per omessa denuncia TARI Miglioramento dell'equità fiscale mediante aumento del gettito TARI da recupero evasione Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Individuazione delle casistiche di omessa denuncia TARI da accertare Emissione e notifica avvisi di accertamento TARI 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Individuazione casistiche di omessa denuncia TARI	Fatto=100				
	2. Emissione e notifica del 100% degli avvisi di accertamento da emettere entro il 31/12/2022	Fatto=100				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
	1. Studio delle fattispecie da accertare di omessa denuncia	70%	30/10/2022			
	2. Emissione e notifica avvisi di accertamento	30%	31/12/2022			

Totale 100%

U.O. Polizia Municipale - Resp. Dalida Cosimi

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	SOCIALE	SICUREZZA	Promuovere forme di collaborazione tra le forze dell'ordine presenti sul territorio e i cittadini	Promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione tra le forze dell'ordine e i cittadini al fine di garantire la sicurezza del territorio		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2022/2024	Programma n.160	Polizia Locale e Amministrativa				
CENTRO DI COSTO	Polizia Municipale					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	23. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO OPERATIVO UNITÀ CINOFILA					
RISULTATI ATTESI	1. Istituzione e regolamentazione del Servizio Operativo Unità Cinofila					
ELEMENTI ESSENZIALI	1. Approvazione regolamento disciplinare unità cinofila					
	2. Acquisti dotazioni unità cinofila					
	3. Formazione ed addestramento dell'unità cinofila					
	4. Formazione personale coinvolto nel Servizio Operativo					
ANNUALITA' COINVOLTE	Anno 2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Delibera G.C. per approvazione disciplinare	Approvazione entro il 31/01/2022				
	2. Formazione e addestramento unità cinofila	n.30 ore di formazione				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Redazione progetto	10%	15/01/2022		
2.	Approvazione disciplinare con delibera G.C.	10%	31/01/2022		
3.	Acquisti dotazioni unità cinofila	30%	30/09/2022		
4.	Formazione ed addestramento unità cinofila	40%	31/12/2022		
5.	Formazione personale coinvolto nel Servizio Operativo	10%	31/12/2022		
Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	SOCIALE	SICUREZZA	Promuovere forme di collaborazione tra le forze dell'ordine presenti sul territorio e i cittadini	Promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione fra le forze dell'ordine ed i cittadini al fine di garantire la sicurezza nel territorio

OBIETTIVO STRATEGICO N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE

OBIETTIVO PERFORMANCE NON COLLEGATO

COLLEGAMENTO DUP 2022/2024 Programma n.160 Polizia locale e amministrativa

CENTRO DI COSTO Polizia Municipale

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 24. PROGETTO INTEGRATO PER LA SICUREZZA

RISULTATI ATTESI 1. Assicurare sicurezza a tutta la collettività con l'attuazione di un programma di interventi particolarmente diffusi sui turni serali e notturni della stagione estiva e controlli sul demanio marittimo

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Sicurezza stradale con organizzazione di posti di controllo su strada, verifica tasso alcolemico dei conducenti dei veicoli con pretest ed etilometro, campagne di sensibilizzazione e di prevenzione, verifica copertura assicurativa e della revisione periodica dei veicoli
2. Contrasto a fenomeni diffusi di abusivismo commerciale
3. Contrasto all'abbandono dei rifiuti
4. Controlli della sicurezza nei luoghi di massima diffusione turistica (passeggiate lungomare e parchi pubblici)

ANNUALITA' COINVOLTE

2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo/Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1. Varie tipologie di controlli su strada	N. 400 posti di controllo su strada				
	N. 200 conducenti sottoposti ad alcooltest				
	N. 3 campagne di sensibilizzazione e prevenzione				
	N. 50 controlli su copertura assicurativa e revisione veicoli				
2. Sopralluoghi	N. 15 interventi per abusivismo commerciale e contraffazione				

3.	Sopralluoghi e documentazione videoprodotta	N. 120 verifiche per segnalazioni o di iniziativa per abbandono rifiuti				
		N. 150.000 verifiche su documenti videoprodotti per abbandono rifiuti				
4.	Sopralluoghi	N. 20 controlli passeggiate a mare e parchi pubblici				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Identificazione dei servizi operativi competenti per le diverse attività	10%	31/01/2022		
2.	Formazione rivolta a tutti gli appartenenti all'U.O. a cui è estesa l'attività	20%	31/12/2022		
3.	Collaborazione con altre U.O. dell'Ente, con altre forze di polizia, con le GAV e con REA	20%	31/12/2022		
4.	Organizzazione dell'attività e programmazione dei controlli	40%	31/12/2022		
5.	Valutazione dei risultati ottenuti	10%	31/12/2022		

Totale **100%**

U.O. Gare-CUC e Provveditorato - Resp. Federica Bandini

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI
-----------------------------	--

OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO
------------------------------	----------------------

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.198	Gare-CUC e provveditorato
-----------------------------------	------------------	---------------------------

CENTRO DI COSTO	GARE E PROVVEDITORATO
------------------------	------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	25. CHIAREZZA E CURA NELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA PER SEMPLIFICARE GLI ADEMPIMENTI E FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI
----------------------------------	---

RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> semplificazione della partecipazione da parte degli operatori economici maggiore trasparenza delle regole di gara riduzione del numero dei quesiti e della necessità di interventi correttivi
-------------------------	---

ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> attenta lettura degli elaborati del progetto da porre a base di gara e segnalazione di inesattezze redazione dei documenti di gara in coerenza con gli elaborati di progetto e con regole chiare ed univoche risposte esaustive e immediate alle eventuali richieste di chiarimenti sui documenti di gara
----------------------------	---

ANNUALITA' COINVOLTE	2022
-----------------------------	-------------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	rapporto tra osservazioni della CUC accolte dai RUP e criticità evidenziate negli elaborati progettuali > 70%	n. osservazioni accolte / n. criticità evidenziate				
2.	rapporto tra quesiti inerenti bando e disciplinare di gara e il totale dei quesiti formulati dai concorrenti < 30%	n. quesiti sui documenti di gara / n. totale quesiti formulati				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	lettura elaborati amministrativi del progetto da porre a base di gara ed evidenziazione delle criticità con riguardo alla procedura di gara	40%	31/12/22		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
2.	redazione del bando e del disciplinare di gara/lettera di invito con regole coerenti con il progetto e formulate in modo chiaro ed univoco	40%	31/12/21		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
3.	risposte chiare e immediate ai quesiti formulati dai concorrenti nella fase di presentazione delle offerte	20%	31/12/21		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
Totale		100%			

U.O. Gare-CUC e Provveditorato - Resp. Federica Bandini

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa
OBIETTIVO STRATEGICO	N.6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.6.4: SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO			
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.198	Gare-CUC e provveditorato		
CENTRO DI COSTO	GARE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	26. SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. semplificazione della partecipazione da parte degli operatori economici 2. riduzione delle procedure di affidamento 3. utilizzo di nuove tipologie contrattuali per semplificare gli adempimenti amministrativi 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato come risultanti dalla DG n. 126/2020 e dal decreto dirigenziale n. 1229/2020 con finalità di programmazione degli acquisti 2. individuazione della migliore tipologia contrattuale in rapporto alle esigenze di semplificazione e alla natura delle prestazioni: accordo quadro, contratto di somministrazione ex art. 1559 c.c, affidamento diretto singolo 3. individuazione unità di prestazioni/prodotti e relativi prezzi unitari da porre a base di confronto concorrenziale 4. gestione delle attività istruttorie e di affidamento 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato	mail di richiesta - redazione tabella riassuntiva				
2.	ricorso a tipologie contrattuali flessibili (accordo quadro, somministrazione) in misura superiore al 30% dei contratti di competenza del Provveditorato	n. contratti flessibili stipulati / n. complessivo acquisti da affidare				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	redazione e inoltro comunicazione alle P.O. per raccogliere le esigenze di acquisti trasversali di competenza del Provveditorato	10%	31 gennaio di ogni anno		
2.	individuazione da parte del Provveditore e della P.O. delle tipologie contrattuali più adatte per la natura delle prestazioni e per conseguire maggiore semplificazione negli affidamenti	30%	28 febbraio di ogni anno		
3.	redazione progetti e discipline contrattuali per i nuovi contratti flessibili da stipulare	30%	Nei 15 gg. prima dell'avvio della procedura di affidamento		
4.	gestione delle istruttorie (indagini di mercato, manifestazioni di interesse) e delle procedure di affidamento con redazione dell'atto finale	30%	Entro 2 mesi dall'avvio della procedura di affidamento		
Totale		100%			

SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

U.O.STAFF - Resp. SUSANNA BERTI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	SOCIALE	SPORT	Realizzare e mantenere in efficienza gli impianti sportivi comunali	Avviare una progettazione condivisa delle nuove aree sportive con le associazioni sportive
OBIETTIVO STRATEGICO	N.3: REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CENTRALITA' URBANA			
OBIETTIVO PERFORMANCE	N.3.1:REALIZZAZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE ATTRAVERSO UN PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO ALL'INTERNO DEL NUOVO COMPARTO DI CENTRALITA' URBANA			
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.169	UFFICIO TECNICO		
CENTRO DI COSTO	GESTIONE AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	27. ISTRUTTORIA DEL PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER LA COSTRUZIONE DI UNA PISCINA			
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della deliberazione di dichiarazione di interesse pubblico della proposta 2. Predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'affidamento del project financing 3. 			
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della deliberazione di dichiarazione di interesse pubblico della proposta 2. Predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'affidamento del project financing 3. 			
ANNUALITA' COINVOLTE	2022			

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Predisposizione deliberazione di dichiarazione di interesse pubblico della proposta	Predisposizione entro tre mesi dalla presentazione del progetto da parte del privato				
2.	Predisposizione dei documenti amministrativi necessari per l'indizione della procedura di gara	Predisposizione entro sei mesi dalla presentazione del progetto da parte del privato				
3.						
4.						

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione entro tre mesi dalla presentazione del progetto da parte del privato della deliberazione di interesse pubblico	30%	31/10/2022		
2.	Predisposizione della documentazione necessaria per la procedura di gara entro 6 mesi dalla presentazione del progetto	70%	31/12/2022		
3.					

Totale **100%**

U.O.STAFF - Resp. SUSANNA BERTI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Cura del territorio, del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo	Predisporre un programma generale di manutenzioni condiviso con la cittadinanza

OBIETTIVO STRATEGICO N.5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO PERFORMANCE NON COLLEGATO

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.181	Viabilità e Infrastrutture Stradali
-----------------------------------	------------------	-------------------------------------

CENTRO DI COSTO VIE E PIAZZE

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 28. COSTITUZIONE DEL CONSORZIO UNICO STRADE VICINALI

RISULTATI ATTESI

L'obiettivo si prefigge di costituire un consorzio unico comprendente tutti i frontisti delle strade vicinali del comune così da predisporre una modalità unitaria di gestione degli interventi necessari per il buon mantenimento del reticolo delle strade vicinali e migliorare la loro programmazione ed effettuazione.

-
-
-

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Conclusione della fase relativa predisposizione di uno schema di statuto e piano di ripartizione e di avviso.
2. Approvazione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio.
3. Approvazione con delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio e gestione della relativa sottoscrizione.

ANNUALITA' COINVOLTE 2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA						
	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Conclusione della fase relativa predisposizione di uno schema di statuto e piano di ripartizione e di avviso.	Predisposizione elaborati entro il 31/07/2022				

2. Approvazione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio.	Approvazione entro il 30/09				
--	-----------------------------	--	--	--	--

3.	Approvazione con delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio e gestione della relativa sottoscrizione.	Approvazione entro il 31/12				
----	--	-----------------------------	--	--	--	--

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Conclusioni della fase relativa predisposizione di uno schema di statuto e piano di ripartizione e di avviso.	40%	31/07/2022		
2.	Approvazione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio.	30%	30/09/2022		
3.	Approvazione con delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio e gestione della relativa sottoscrizione.	30%	31/12/2022		
4.					

Totale **100%**

U.O AMBIENTE E IGIENE URBANA - Resp dott. Leonardo Garro

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	Lavoro	Turismo	Valorizzare il patrimonio naturalistico, ambientale, artistico, archeologico e storico del territorio	Promuovere investimenti che garantiscano la valorizzazione del territorio, sfruttando in particolare le potenzialità delle colline e la vicinanza dei poli attrattori della Toscana

OBIETTIVO STRATEGICO	N.7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE			
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO			

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.175	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
-----------------------------------	------------------	--

CENTRO DI COSTO	UFFICIO AMBIENTE
------------------------	------------------

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	29. DEFINIZIONE DI UN PROGETTO DI ATTIVITÀ PER DI SICUREZZA BALNEARE, VALUTAZIONE E CONDIVISIONE CON LA GIUNTA COMUNALE ED ATTIVAZIONE DI UN CERTO NUMERO DI POSTAZIONI DI SALVAMENTO SULLE SPIAGGE LIBERE
----------------------------------	---

RISULTATI ATTESI	<p>Approvazione in Giunta Comunale di un progetto di attività per di sicurezza balneare / attivazione e mantenimento nel periodo 15 giugno - 15 settembre di un</p> <p>1. certo numero di postazioni di salvamento sulle spiagge libere</p>
-------------------------	---

ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Definizione e progetto di attività Approvazione in Giunta del progetto di attività</p> <p>2. Stesura elaborati progettuali per gara postazioni di salvamento</p> <p>3. Attivazione e Monitoraggio del servizio</p>
----------------------------	--

ANNUALITA' COINVOLTE	2022
-----------------------------	------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Data delibera di Giunta di approvazione del progetto di attività	antecedente al 15 aprile 2022				

2.	Firma contratto servizio attivazione delle postazioni di salvamento	entro il 20 giugno 2022				
----	---	-------------------------	--	--	--	--

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
--	--------	-------------------	--------------------	------

1.	Definizione e progetto di attività Approvazione in Giunta del progetto di attività	30%	15/04/22	
2.	Stesura elaborati progettuali per gara postazioni di salvamento e firma contratto servizio attivazione delle postazioni di salvamento	70%	20/06/22	

Totale **100%**

U.O AMBIENTE E IGIENE URBANA - Resp dott. Leonardo Garro

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	territorio	Ambiente	Tutelare l'ambiente sia nello sviluppo di Rosignano sia come bene comune	Controllare i parametri ambientali e salvaguardare il patrimonio naturalistico

OBIETTIVO STRATEGICO N.4: MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI

OBIETTIVO PERFORMANCE NON COLLEGATO

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.175	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
-----------------------------------	------------------	--	--	--

CENTRO DI COSTO UFFICIO AMBIENTE

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 30. DEFINIZIONE DI UNA BOZZA DI REGOLAMENTO INCENTRATO SUL PROCEDIMENTO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (V.A.S.) AI FINI DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE E PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUPTIVA E DI TRASPARENZA

RISULTATI ATTESI 1. Approvazione in Giunta Comunale del Regolamento di V.A.S.

ELEMENTI ESSENZIALI

- Garantire una valutazione quanto più integrata possibile tra tutte le conoscenze tecniche dell'ente dei nuovi piani e programmi (sviluppo strategico sostenibile)
- Conseguire un'adeguata separazione tra uffici competenti all'approvazione del Piano, definita autorità procedente ai sensi V.A.S. ed organo preposto alla valutazione ambientale e strategica del Piano, definita autorità competente ai sensi V.A.S. (misura anticorruptiva).

ANNUALITA' COINVOLTE 2022

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Definizione della bozza di regolamento	Entro 30/06/2022				
2.	Proposta alla Giunta del regolamento	Entro 31/10/2022				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Definizione della bozza di regolamento	70%	30/06/22		
2.	Proposta alla Giunta del regolamento	30%	31/10/22		

Totale 100%

U.O.Sportello Unico Edilizia - Resp. Monica Ceccanti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	Territorio	Infrastrutture ,assetto del Territorio e Urbanistica	Promuovere interventi di riqualificazione urbana	Promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico, storico e naturalistico nonché il recupero sociale e la valorizzazione di zone degradate		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.173	Urbanistica -Assetto del Territorio				
CENTRO DI COSTO	URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA)					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	31. RENDERE MAGGIORMENTE EFFICACE IL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO					
RISULTATI ATTESI	<p>Dotarsi di strumenti operativi finalizzati a rendere maggiormente efficace l'azione amministrativa per la repressione degli abusi edilizi da applicare sui procedimenti aperti nei corso degli anni e non conclusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> La revisione, in collaborazioni con le altre UO coinvolte del regolamento comunale per l'applicazione delle norme sulla repressione degli abusi edilizi. La predisposizione di una disposizione operativa per accelerare la conclusione dei procedimenti di abuso che necessitano di demolizione, rimessa in pristino ed eventualmente acquisizione delle aree (in collaborazione con le altre UO coinvolte) Ricognizione dello stato dell'arte dei procedimenti di abuso non ancora conclusi 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione per l'applicazione della repressione degli abusi	31/07/2022				Trasmissione agli altri uffici competenti in materia del proposta di nuova regolamentazione

2. Definizione istruzione operativa finalizzata ad accelerare le procedure di rimozione, rimessa in pristino ed eventuale acquisizione delle aree	entro il 31/09/2022				Trasmissione dell'istruzione operativa agli altri uffici coinvolti
---	---------------------	--	--	--	--

3.	Ricognizione dei procedimenti abusivi ancora da concludere	Entro il 31/12/2022				Trasmissione alle altre UO di una relazione di sintesi dello stato dei procedimenti di abuso ancora aperti presso il SUE
4.						

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione revisione ed aggiornato del regolamento per la repressione degli abusi	40%	31/07/2022		
2.	Definizione istruzione operativa finalizzata ad accelerare le procedure di rimozione, rimessa in pristino ed eventuale acquisizione delle aree	20%	30/09/2022		
3.	Ricognizione dello stato dell'arte dei procedimenti di abuso non ancora conclusi	40%	31/12/2022		
4.					

Totale **100%**

U.O.Sportello Unico Edilizia - Resp. Monica Ceccanti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI
-----------------------------	---

OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO
------------------------------	----------------------

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.173	Urbanistica -Aspetto del Territorio
-----------------------------------	------------------	-------------------------------------

CENTRO DI COSTO	URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA)
------------------------	--------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	32. DEFINIZIONE DI DISPOSIZIONE OPERATIVE, LINEE DI INDIRIZZO AL FINE DI SEMPLIFICARE E FACILITARE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE
----------------------------------	--

RISULTATI ATTESI	<p>Il risultato atteso è quello di mettere a disposizione degli operatori delle linee di indirizzo, disposizioni operative, schemi tipo tesi a semplificare l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di: edilizia libera asseverata e non, contributo di costruzione, manufatti in area agricola e valutazione di incidenza</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>
-------------------------	---

ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Predisposizione nota Riepilogativa: <i>Contributo di costruzione per gli interventi edilizi</i></p> <p>2. Emanazione di disposizioni operative per l'attività edilizia libera</p> <p>3. Predisposizione di nota riepilogativa relativa ai manufatti eseguibili in area agricola</p> <p>4. elaborazione di linee di indirizzo per l'applicazione della Valutazione d'incidenza</p> <p>5. Approvazione di schemi tipo per atti unilaterali d'obbligo</p>
----------------------------	--

ANNUALITA' COINVOLTE	2022
-----------------------------	------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	Diffusione di nota riepilogativa relativa al calcolo del contributo di costruzione	Approvazione della nota mediante Decreto Dirigenziale entro 31/03/2022				

2.	Emanazione di disposizioni operative per l'attività edilizia libera	Disposizioni da impartire mediante decreto dirigenziale entro il 31/03/2022				
----	---	---	--	--	--	--

3.	Diffusione nota riepilogativa per la realizzazione di manufatti in aree agricole e di approvazione	Approvazione della nota mediante Decreto Dirigenziale entro 31/07/2022				
4.	Elaborazioni di linee di indirizzo per l'applicazione della Valutazione d'incidenza	Approvazione delle linee entro il 31/07/2022				
5.	Predisposizione di schemi tipo per atti unilaterali d'obbligo	Approvazione delle linee entro il 30/09/2022				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione nota Riepilogativa: <i>Contributo di costruzione per gli interventi edilizi</i>	15%	31/03/2022		
2.	Emanazione di disposizioni operative per l'attività edilizia libera	20%	31/03/2022		
3.	Predisposizione di nota riepilogativa relativa ai manufatti eseguibili in area agricola	20%	31/07/2022		
4.	elaborazione di linee di indirizzo per l'applicazione della Valutazione d'incidenza	30%	31/07/2022		
5.	Approvazione di schemi tipo per atti unilaterali d'obbligo	15%	30/09/2022		
	Totale	100%			

U.O EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA - Resp Ing Alessandra Ciaccio

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	Territorio	Infrastrutture, assetto del territorio e urbanistica	Promuovere interventi di Riqualificazione urbana	Promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico storico e naturalistico dei territori collinari		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.1: PROMUOVERE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA, DI CURA DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO NONCHÉ MIGLIORARE LA QUALITÀ E IL RISPARMIO DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.158	ufficio tecnico				
CENTRO DI COSTO	ufficio tecnico					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	33. RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE NELLE FRAZIONI COLLINARI					
RISULTATI ATTESI	<p>L'obiettivo di prefigge di riqualificare aree site nelle frazioni collinari, per migliorarne la fruibilità da parte dei cittadini e favorire sagre e feste locali. Nella fattispecie trattasi della realizzazione di una cucina per l'area a feste di Nibbiaia (posto in relazione al progetto di lavori di sistemazione dell'area feste di Nibbiaia seguito dalla Uo Urbanizzazioni primarie, mobilità e difesa del suolo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Elementi essenziali sono la realizzazione di una cucina attrezzata per l'area a feste di Nibbiaia 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. Area a feste di Nibbiaia - messa in sicurezza de versante	Fine lavori entro il 20/05/2022				
	2. Area a feste di Nibbiaia - realizzazione del manufatto pertinenziale	inizio dei lavori entro il 20/05/2022				

3.	Area a feste di Nibbiaia - realizzazione del manufatto pertinenziale	fine dei lavori entro il 15/09/2022				
4.						

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	messa in sicurezza del versante	40%	20/05/22		
2.	realizzazione del manufatto pertinenziale - inizio lavori	40%	20/05/22		
3.	realizzazione del manufatto pertinenziale - fine lavori	20%	15/09/22		

Totale **100%**

U.O EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA - Resp Ing Alessandra Ciaccio

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	Territorio	Manutenzioni	Cura del territorio del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo	Intraprendere e intensificare una campagna di azioni mirate e manutenzioni "quotidiane" del territorio		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.1: PROMUOVERE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA, DI CURA DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO NONCHÉ MIGLIORARE LA QUALITÀ E IL RISPARMIO DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.158	ufficio tecnico				
CENTRO DI COSTO	manutenzioni immobili					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	34. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI ESISTENTI AL FINE DI RIAPRIRE LE ATTIVITÀ, OVVERO RIFACIMENTO INTERA COPERTURA CRESTE E INTERVENTI STRAORDINARIA ALLA PISCINA COMUNALE SITA IN LOC. LA MAZZANTA					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> L'obiettivo si prefigge di risolvere le problematiche di infiltrazione di acqua piovana dalla copertura delle Creste, a seguito di causa civile L'obiettivo si prefigge di individuare interventi minimi necessari a riaprire l'attività a seguito di causa civile 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Elementi essenziali dell'obiettivo sono la consegna del progetto e l'inizio dei lavori Elementi essenziali dell'obiettivo sono la consegna del progetto e l'inizio dei lavori 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	progetto esecutivo interventi Creste	consegna elaborati entro il 31/05/2022				
2.	inizio intervento Creste	consegna lavori entro il 31/08/2022				dipende da gara
3.	progetto esecutivo interventi Piscina	consegna elaborati entro il 15/05/2022				
4.	inizio lavori piscina	consegna lavori entro il 15/07/2022				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	progetto esecutivo interventi Creste	30%	31/05/22		
2.	consegna lavori Creste	20%	31/08/22		
3.	progetto esecutivo interventi Piscina	30%	15/05/22		
4.	consegna lavori piscina	20%	15/07/22		

Totale **100%**

U.O Pianificazione Territoriale e Demanio M.mo - Resp Susanna Berti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	Territorio	Infrastutture,assetto del Territorio e Urbanistica	Promuovere interventi di Riqualificazione urbana	Promuovere lo sviluppo dei servizi di vicinato pubblici e privati per favorire nuova residenzialità, nonché il recupero sociale e la valorizzazione di zone degradate		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.3: REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA CENTRALITA' URBANA					
OBIETTIVO PERFORMANCE	N. 3.1: REALIZZAZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE ATTRAVERSO UN PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO ALL'INTERNO DI UN NUOVO COMPARTO DI CENTRALITA' URBANA					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr. 173	Urbanistica -Assetto del Territorio				
CENTRO DI COSTO	Pianificazione Territoriale					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	35. APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO AREA EX H5					
RISULTATI ATTESI	<p>Approvazione del piano attuativo del comparto denominato 3-2U che prevede la realizzazione di una nuova centralità urbana comprendente edifici residenziali, edilizia sociale, strutture commerciali, una nuova scuola, una piscina, un campo di calcio, un parco urbano attrezzato, una pista per</p> <ol style="list-style-type: none"> l'allenamento del ciclismo giovanile. Controdeduzioni alle osservazioni 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Approvare il Piano entro i termini previsti dalla L.R. 65/2014 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
	1. Controdeduzioni alle osservazioni	Entro il 30/06/2022				
	3. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione	Entro il 30/09/2022				

4.	Sottoscrizione della convenzione	Entro 31/10/2022				
----	----------------------------------	------------------	--	--	--	--

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
--	--------	-------------------	--------------------	------

1.	Controdeduzioni alle osservazioni	30%	Entro il 30/06/2022	
2.	Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione	50%	entro 30/09/2022	
3.	Perfezionamento della bozza della convenzione per la stipula	20%	entro 31/10/2022	
	Totale	100%		

U.O Pianificazione Territoriale e Demanio M.mo - Resp Susanna Berti

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	Territorio	Assetto del Territorio e Urbanistica	Promuovere interventi di Riqualificazione urbana	Promuovere lo sviluppo dei servizi di vicinato pubblici e privati per favorire nuova residenzialità, nonché il recupero sociale e la valorizzazione di zone degradate

OBIETTIVO STRATEGICO	N.4: MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE E DEI CONTROLLI
-----------------------------	---

OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO
------------------------------	----------------------

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr. 173	Urbanistica -Assetto del Territorio
-----------------------------------	-------------------	-------------------------------------

CENTRO DI COSTO	Pianificazione Territoriale
------------------------	-----------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE 2022	36. NUOVO PIANO STRUTTURALE
----------------------------------	------------------------------------

RISULTATI ATTESI	<p>Obiettivo è dotarsi di uno strumento di pianificazione territoriale vigente in coerenza con le normative e piani sovraordinati vigenti per uno sviluppo territoriale sostenibile. Il risultato atteso è quello di dotarsi di un nuovo piano che garantisca lo sviluppo sostenibile del territorio e che promuovi e garantisca la riproduzione del patrimonio territoriale in quanto bene comune costitutivo dell'identità collettiva.</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>
-------------------------	--

ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Adozione in Consiglio comunale del nuovo Piano Strutturale e avvio della procedura di Valutazione Ambientale strategica</p> <p>2. Approvare il Piano entro i termini previsti dalla L.R. 65/2014</p> <p>3. _____</p>
----------------------------	--

ANNUALITA' COINVOLTE	2022-2023
-----------------------------	-----------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2021	Esito al 30/09/2021	Esito al 31/12/2021	NOTE
1.	Completamento degli studi del Quadro conoscitivo del Piano Strutturale	Entro il 31/12/2022				

3.	Predisposizione proposta di deliberazione di adozione del Piano Strutturale	Entro il 30/06/2023				
4.	Valutazione delle osservazioni	Entro 4 mesi dalla scadenza delle osservazioni				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
--	--	--------	-------------------	--------------------	------

1.	Trasmissione degli elaborati del Quadro Conoscitivo alla Giunta Com.le	100%	Entro il 31/12/2022		
Totale		100%			

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva
--	--	--------	-------------------	--------------------

1.	Predisposizione proposta di deliberazione di adozione del Piano Strutturale	50%	Entro il 30/06/2023	
2.	Valutazione delle osservazioni	50%	Entro 4 mesi dalla scadenza delle osservazioni	
Totale		100%		

U.O URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO - Resp Ing Federico Diari

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	territorio	ambiente	realizzare gli interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio	concordare con la Regione Toscana gli interventi di difesa della costa, compresa la possibilità di ridefinire le zone vincolate con particolare attenzione a Marina di Vada		
OBIETTIVO STRATEGICO	N.1: PROMUOVERE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA, DI CURA DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO NONCHÉ MIGLIORARE LA QUALITÀ E IL RISPARMIO DEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI					
OBIETTIVO PERFORMANCE	NON COLLEGATO					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.200	Difesa del suolo				
CENTRO DI COSTO	turismo					
OBIETTIVO GESTIONALE 2022	37. RIPROFILATURA DEGLI ARENILI					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> L'obiettivo di prefigge di andare a realizzare gli interventi di riprofilatura dell'arenile della Baia del Quercetano a Castiglioncello. L'obiettivo di prefigge di andare a realizzare gli interventi di riprofilatura degli arenili di Rosignano Solvay, di Vada e della Mazzanta 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Elementi essenziali sono il dragaggio di sedimenti marini dall'area antistante la Baia del Quercetano e la riprofilatura della stessa spiaggia. Elementi essenziali sono il dragaggio di sedimenti marini dall'area antistante il Pontile Boposta a Vada e la riprofilatura degli arenili di Rosignano Solvay, di 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2022					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
	1. inizio intervento Baia del Quercetano a Castiglioncello	Inizio dei lavori entro il 15/05/2022				dipende da fase di affidamento lavori e ottenimento autorizzazioni
	2. conclusione intervento Baia del Quercetano a Castiglioncello	fine dei lavori entro il 31/05/2022				dipende da condizioni meteo

3.	inizio interventi arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta	Inizio dei lavori entro il 20/05/2022				dipende da fase di affidamento lavori e ottenimento autorizzazioni
4.	conclusione interventi arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta	fine dei lavori entro il 30/06/2022				dipende da condizioni meteo

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva
1.	inizio intervento Baia del Quercetano a Castiglioncello	20%	15/05/22	
2.	conclusione intervento Baia del Quercetano a Castiglioncello	30%	31/05/22	
3.	inizio interventi arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta	20%	20/05/22	
4.	conclusione interventi arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta	30%	30/06/22	

Totale **100%**

U.O URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO - Resp Ing Federico Diari

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
	Sociale	sport	promuovere lo sport quale leva di sviluppo turistico	incentivare attraverso la progettazione di eventi e percorsi specifici la pratica dello sport outdoor (es. surf, kitesurf, mountain bike, trekking)

OBIETTIVO STRATEGICO N.2: MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI UNA RETE I PISTE CICLABILI

OBIETTIVO PERFORMANCE N.2.1: AMPLIAMENTO DELLA RETE DEI PERCORSI CICLABILI DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI DUE NUOVI TRATTI DI PISTA RIENTRANTI NEL TRATTO DELLA CICLOVIA TIRRENICA

COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.181	Viabilità e Infrastrutture Stradali
-----------------------------------	------------------	-------------------------------------

CENTRO DI COSTO	vie e piazze Pubblica illuminazione
------------------------	--

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 38. REALIZZAZIONE DI DUE TRATTI DI PISTE CICLABILI RICADENTI NELLA CICLOVIA TIRRENICA

- RISULTATI ATTESI**
1. L'obiettivo di prefigge di andare a realizzare il collegamento Caletta-Porto della pista ciclabile esistente.
 2. L'obiettivo di prefigge di andare a realizzare il collegamento tra le piste ciclabili esistenti in prossimità di via del Novanta a Vada, a completamento della ciclovia Tirrenica ricadente all'interno del territorio del Comune di Rosignano Marittimo
 - 3.

- ELEMENTI ESSENZIALI**
1. Elementi essenziali sono la realizzazione del tratto mancante di pista ciclabile a collegamento Caletta-Porto
 2. Elementi essenziali sono la realizzazione del tratto di pista ciclabile a collegamento dei percorsi esistenti in prossimità di via del Novanta a Vada
 - 3.

ANNUALITA' COINVOLTE	2021-2022-2023
-----------------------------	----------------

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2022	Esito al 30/09/2022	Esito al 31/12/2022	NOTE
1.	progetto esecutivo pista ciclabile Caletta-Porto	consegna elaborati entro il 30/06/2022				
2.	consegna lavori pista ciclabile Caletta-Porto	consegna dei lavori entro il 30/09/2022				
3.	conclusione interventi, collaudo e rendicontazione pista ciclabile Caletta Porto	completamento rendicontazione entro il 31/07/2023				così come previsto da finanziamento regionale
4.	progetto esecutivo pista ciclabile via del Novanta a Vada	consegna elaborati entro il 30/06/2022				
5.	consegna lavori pista ciclabile via del Novanta a Vada	consegna dei lavori entro il 30/09/2022				
6.	conclusione interventi, collaudo e rendicontazione pista ciclabile via del Novanta a Vada	completamento rendicontazione entro il 31/07/2023				così come previsto da finanziamento regionale

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2022	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	consegna elaborati progetto esecutivo pista ciclabile Caletta-Porto	20%	30/06/22		
2.	consegna lavori pista ciclabile Caletta-Porto	30%	30/09/22		
3.	consegna elaborati progetto esecutivo pista via del Novanta a Vada	20%	30/06/22		
4.	consegna lavori pista ciclabile via del Novanta a Vada	30%	30/09/22		

Totale **100%**

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva
1. conclusione interventi, collaudo e rendicontazione pista ciclabile Caletta-Porto	50%	31/07/2023	
2. conclusione interventi, collaudo e rendicontazione pista ciclabile via del Novanta a Vada	50%	31/07/2023	
3.			
4.			

Totale **100%**

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022 – 2024**

Introduzione

Sezione Prevenzione della Corruzione

1. Contesto esterno:

- 1.1 Popolazione residente
- 1.2 Economia insediata
- 1.3 Qualità della vita
- 1.4 Sicurezza e criminalità
- 1.5 Valutazione d'impatto del contesto esterno

2. Contesto interno:

- 2.1 L'organizzazione del Comune di Rosignano Marittimo
- 2.2 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione
- 2.3 L'Ente e gli organismi partecipati
- 2.4 Il lavoro Agile
- 2.5 Contratti e appalti: la Centrale Unica di Committenza (C.U.C)
- 2.6 Le statistiche del contenzioso dell'Ente 2021
- 2.7 Iniziative per promuovere la l'egualità
- 2.8 Valutazione d'impatto del contesto interno

3. Metodologia per la mappatura del rischio

4. Attività di contrasto della corruzione programmate dal Comune di Rosignano Marittimo

- 4.1 Formazione
- 4.2 Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance
- 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione
- 4.4 I controlli interni
- 4.5 Rotazione
- 4.6 Codice di comportamento e monitoraggio incarichi esterni
- 4.7 Monitoraggio attività non consentite per il personale cessato e divieto di *pantouflage*
- 4.8 Monitoraggio assegnazione incarichi
- 4.9 Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità
- 4.10 Segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Sezione Trasparenza

5. La Trasparenza nel Comune di Rosignano Marittimo

- 5.1 Il Responsabile della Trasparenza
- 5.2 Individuazione delle articolazioni organizzative
- 5.3 Il nuovo portale per l'Amministrazione Trasparente
- 5.4 Procedura operativa per l'aggiornamento dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente
- 5.5 Il diritto di accesso
- 5.6 Potere sostitutivo
- 5.7 Monitoraggio

6. Iniziative di formazione e informazione sulla Trasparenza

7. Implementazione di nuovi strumenti di trasparenza

- 7.1 Nuovi strumenti informatici
- 7.2 La Partecipazione quale strumento di trasparenza

8. Privacy

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A cura di UO Segretariato

Introduzione

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato fortemente rinnovato, rispetto ai piani precedentemente adottati, sia nei contenuti che nella veste grafica. Questo rinnovamento nasce dall'esigenza di creare uno strumento operativo di facile lettura e immediata comprensione contenente indicazioni precise per la struttura in termini di comportamenti, procedure e misure di contrasto della corruzione ma allo stesso tempo uno strumento di comprensione e trasparenza sull'agire del Comune a disposizione di tutti i cittadini.

Ai fini dell'aggiornamento è stato pubblicato uno specifico avviso rivolto ai principali stakeholder del territorio tra i quali consiglieri comunali, dipendenti comunali, associazioni di categoria e sindacati, commissione pari opportunità al fine di recepire contributi, suggerimenti o segnalazioni.

Il piano è uno strumento dinamico costantemente in aggiornamento grazie ad un'attenta attività di monitoraggio che coinvolge tutte le strutture del Comune di Rosignano Marittimo.

Il Segretario Generale
dott.ssa Maria Castallo

1. Contesto esterno

1.1 Popolazione residente

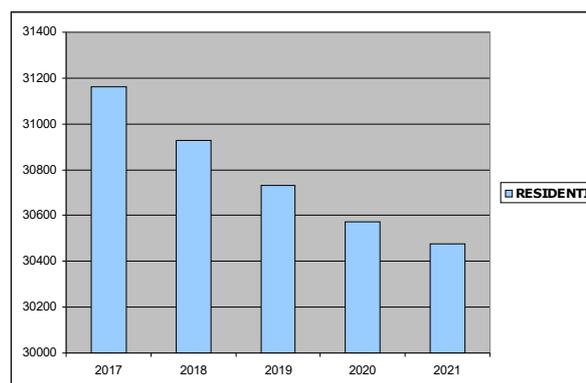


Grafico 1 – Popolazione residente 2017 – 2021

Il trend della popolazione residente si mantiene in costante diminuzione a causa di un saldo negativo, confermato ormai dal 2012, tra nuovi nati e deceduti¹.

La cittadinanza si concentra nella frazione di Rosignano Solvay, la più popolosa, e più in generale sulle tre frazioni "a mare" (Castiglioncello, Rosignano Solvay e Vada) che complessivamente hanno una popolazione di 23996 residenti (79% dei residenti totali). Il capoluogo Rosignano Marittimo ha una popolazione residente di 3143 unità mentre complessivamente le frazioni "collinari" (Rosignano Marittimo, Castelnuovo, Gabbro e Nibbiaia) hanno una popolazione residente di 6479 residenti (21%).

Il 45% dei residenti vive in nuclei familiari composti da un solo componente, il 43% in nuclei familiari composti da due o tre componenti.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle statistiche demografiche pubblicate annualmente dal Comune di Rosignano Marittimo al seguente link:

¹ Fonte – Statistiche demografiche 2021 a cura di U.O. Sistemi informativi e Innovazione tecnologica

<http://www.comune.rosignano.livorno.it/site5/pages/home.php?idpadre=10567>

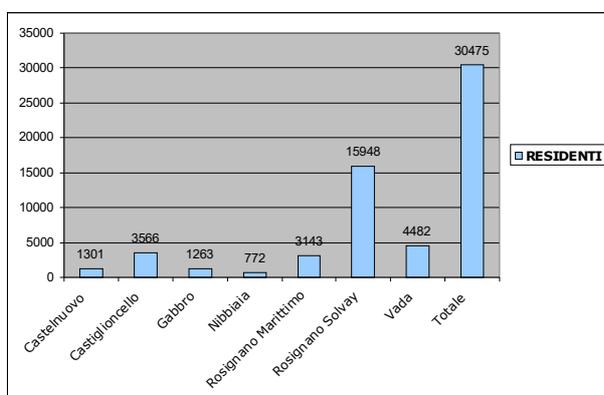


Grafico 2 – Popolazione residente per frazione

1.2 Economia insediata

Il contesto di riferimento è quello della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno (Grosseto e Livorno) all'interno del quale l'analisi tendenziale del numero d'impresе registrate mostra una blanda crescita nel terzo trimestre 2021²: le 62.215 sedi censite a fine settembre 2021 sono lo 0,2% in più (Grosseto +0,1%, Livorno +0,2%) rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente. Passando alla composizione per status delle imprese alla fine del terzo trimestre 2021, a Livorno risulta attiva l'85,9% delle stesse, una percentuale storicamente superiore rispetto a quanto calcolato sia a livello regionale (85,7%) sia nazionale (85,0%). Tutti i valori riportati sono in crescita rispetto al medesimo periodo del 2020. Nell'analisi dell'universo imprenditoriale distinto per classe di natura giuridica, il dato sicuramente rilevante è che il numero delle società di capitali è stabile in ragione d'anno,

² "Demografia d'impresa nelle province di Grosseto e Livorno III° trimestre 2021" a cura del Centro Studi e Servizi della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno

fenomeno che si rileva per la prima volta dopo innumerevoli trimestri di crescita e che caratterizza solo il livello locale (Toscana +2,1%, Italia +2,9%). Le sedi d'impresa attive presentano ovunque un andamento tendenziale migliore rispetto alle registrate, seguendone peraltro il segno positivo delle province di Livorno e Grosseto (+0,6%) così come in Toscana (+0,2%) ed in Italia (+0,9%). Nel terzo trimestre 2021 si osserva un rinnovato calo tendenziale delle sedi d'impresa registrate nei settori del commercio (-1,5%) e del manifatturiero (-1,9%), avvenuto peraltro in maniera meno evidente in provincia di Livorno. Fra gli altri settori economici numericamente rilevanti, emerge d'altro canto la crescita del primario (+0,3%), delle costruzioni (+0,7%) e delle imprese turistiche (alloggio e ristorazione, +1,2%). Anche tutti gli altri comparti del terziario mostrano avanzamenti numerici, escluse logistica (-1,5%) e attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (-0,6%) che evidentemente hanno scontato gli effetti negativi della pandemia.

Con maggior riferimento al territorio comunale di Rosignano questo è caratterizzato da una forte vocazione industriale determinata dalla presenza di un polo industriale all'interno del quale operano diverse aziende multinazionali quali Solvay Chimica spa, Inovyn, Ineos, Engie, Siad. Oltre al polo chimico, vi sono numerose piccole e medie imprese collegate nell'area destinata dall'Amministrazione Comunale ad insediamenti produttivi denominata "Le Morelline". I dati relativi all'economia insediata ci indicano come sono attive sul territorio

comunale 2892* imprese, che svolgono attività nei settori agricolo – artigianale – industriale – commerciale – turistico ricettivo e dei servizi. Il Comune di Rosignano Marittimo è un'importante realtà turistica ed offre infatti una svariata gamma di strutture ricettive: 71 strutture ricettive, 26 agriturismi e 32 stabilimenti balneari. Il trend dei flussi turistici negli anni presenta un ritmo oscillante, con periodi di grandi presenze e arrivi intervallati da periodi con minore concentrazione turistica con una concentrazione di presenze soprattutto nei mesi estivi tra giugno e settembre (fonte: Osservatorio turistico provinciale). Grazie alle iniziative promosse anche in periodi considerati di bassa stagione, le presenze turistiche cominciano comunque ad interessare il territorio anche nei mesi primaverili ed autunnali. Inoltre, il territorio è largamente coperto da zone rurali (agricole e boschive), in cui operano quasi 300 aziende agricole di piccole e medie dimensioni.

1.3 Qualità della vita

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è significativo prendere in esame – oltre ai principali indicatori demografici ed economici - anche il benessere della comunità di riferimento, inteso nella pluralità delle sue dimensioni. Le due indagini più recenti sulla qualità della vita nelle province italiane, rispettivamente condotte da Italia Oggi³ e dal Il Sole 24 Ore⁴ collocano la provincia di Livorno rispettivamente al 47° e al 55° posto. I fattori che concorrono alla valutazione sono, per entrambe le

fonti, molteplici: tra gli indicatori più positivi quelli riferiti all'ambiente e ai servizi e quelli relativi a Cultura e Tempo libero; molto meno positivi gli indicatori relativi a Giustizia e sicurezza ed a Riciclaggio e impegno di denaro. Da rilevare tuttavia che per Italia Oggi la provincia di Livorno ha scalato la classifica guadagnando 22 posizioni, mentre per il Sole 24 ore ne ha perse 11.

Da un punto di vista economico aumenta la popolazione in stato di bisogno con una crescita costante di persone che si rivolgono ai servizi sociali e che chiedono contributi e buoni alimentari all'Amministrazione comunale⁵. La situazione, già assai negativa, si è ulteriormente aggravata a causa della pandemia; nel 2021, infatti, sono state presentate 816 domande per buoni alimentari con erogazione di 763 buoni per un importo complessivo di €.222.220,35. Nel 2021 sono state presentate complessive 310 domande per il contributo affitti. Per la prevenzione degli sfratti per morosità incolpevole sono pervenute n.25 domande ed è stata impegnata la somma di € 148.750,38 per n.22 contributi.

Nel corso del 2021 il Comune di Rosignano Marittimo ha promosso l'iniziativa "Rosignano Comunità Domani" una ricerca in collaborazione con l'Università degli Studi Roma Tre intesa ad indagare il senso di appartenenza e la coesione sociale del territorio comunale. Da questa ricerca emerge che i cittadini valutano la qualità di vita nella comunità di Rosignano decisamente positiva. In una scala da 1 a 5, dove il primo valore rappresenta il giudizio più negativo e il secondo quello più positivo, le risposte che segnalano le

3 Fonte Italia Oggi 23^ Indagine sulla qualità della vita - 2021

4 Fonte Il Sole 24 Ore Indagine sulla qualità della vita - 2021

5 Fonte UO Servizi Sociali ed educativi

opzioni 4-5 raggiungono infatti quota 62.2% mentre quelle che privilegiano le opzioni 1-2 si collocano poco al di sopra del 10%. Per la maggior parte dei residenti, dunque, l'abitare su questo territorio viene associato ad una buona/ottima qualità di vita.

1.4 Sicurezza e criminalità

Molto negativa la situazione relativa agli indicatori di criminalità che vedono la Provincia di Livorno collocata al 95° posto della classifica di Italia Oggi e al 9° posto nella classifica de Il Sole 24 Ore (le due classifiche utilizzano un criterio diversificato per l'individuazione della graduatoria: Italia Oggi dalla migliore alla peggiore, Il Sole 24 Ore dalla peggiore alla migliore). In particolare dall'indagine de Il Sole 24 Ore emerge la seguente situazione relativamente alla tipologia di reati:

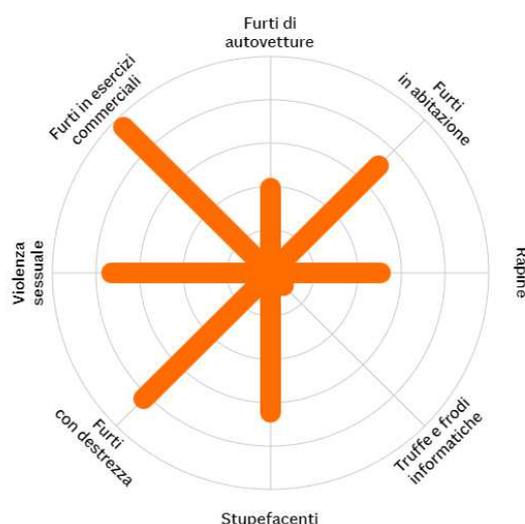


Grafico 3 – Incidenza dei reati nella Provincia di Livorno

Dai dati forniti dalla Prefettura di Livorno relativamente alle tipologie di reati compiuti nel territorio comunale nel 2021 emerge una tendenza in linea con il dato provinciale con la

prevalenza del "furto" come tipologia delittuosa. Si evidenzia che non si sono rilevati casi di associazione per delinquere, associazioni di tipo mafioso e casi di riciclaggio e impiego di denaro.

Di seguito le tipologie di reato nel Comune di Rosignano Marittimo 2021⁶:

Lesioni dolose	43
Percosse	15
Minacce	35
1. Violenze sessuali	2
Atti sessuali con minorenne	1
Furti	494
di cui	
Furti con strappo	2
Furto con destrezza	20
Furti in abitazione	117
Furti in esercizi commerciali	40
Furti su auto in sosta	78
Furti di ciclomotore	2
Furti di motociclo	6
Furti di autovetture	5
Ricettazione	3
Rapine	8
di cui	
Rapine in abitazione	1
Rapine in esercizi commerciali	2
Rapine in pubblica via	3
Estorsioni	6
Truffe e frodi informatiche	174
Incendi boschivi	3
Danneggiamenti	145
Stupefacenti	9
Delitti informatici	8
Altri reati	169
TOTALE REATI	1115

1.5 Valutazione d'impatto del contesto esterno

Come emerge dall'analisi del contesto esterno la situazione del tessuto socio economico del territorio comunale richiede il mantenimento di un livello alto di attenzione relativamente alle attività poste in essere dal comune in tema di prevenzione della corruzione.

⁶ Fonte Numero delitti commessi a Rosignano Marittimo anno 2021 – Ministero degli Interni - Prefettura di Livorno

Preme ricordare che il concetto di "corruzione", come connotato dall'ANAC (Autorità nazionale anti corruzione), è un concetto ampio che riguarda una generale attenzione al tema della legalità che deve essere promosso e sensibilizzato all'interno di tutti i settori della società locale. In questo contesto il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere valorizzato quale strumento efficace di sensibilizzazione della cittadinanza e dei principali stakeholder che, quotidianamente, intrattengono relazioni socio economiche con l'amministrazione comunale al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2. Contesto interno

2.1 L'organizzazione del Comune di Rosignano Marittimo

Il Comune di Rosignano Marittimo è un Ente, che come emerge dall'Organigramma allegato al Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei Servizi (approvato con Delibera di Giunta n. 126 del 30.06.2020), è suddiviso in 4 Settori, quali strutture di massima direzione, attualmente articolati come segue:

1. Settore Segretario Generale:

- Avvocatura
- Unità Organizzativa Segretariato
- Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
- Unità Organizzativa Supporto Organi di Governo

2. Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio:

- Unità di Staff - Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio
- Unità Organizzativa Ambiente, Igiene Urbana e Tutela Animali
- Unità Organizzativa Edilizia Pubblica e Riqualificazione Urbana
- Unità Organizzativa Pianificazione Territoriale e Demanio Marittimo
- Unità Organizzativa Sportello Unico per l'Edilizia Privata
- Unità Organizzativa Urbanizzazioni Primarie, Mobilità e Difesa del Suolo

3. Settore Risorse e Controllo:

- Unità Organizzativa Finanze e Beni Mobili

- Unità Organizzativa Gare - C.U.C. e Provveditorato
- Unità Organizzativa Gestione del Personale
- Unità Organizzativa Gestione Entrate
- Unità Organizzativa Polizia Municipale

4. Settore Servizi alla Persona e all'Impresa:

- Segreteria di Settore - Servizi alla Persona e all'Impresa
- Unità Organizzativa Patrimonio
- Unità Organizzativa Servizi alle Imprese e Promozione Turistica
- Unità Organizzativa Servizi Culturali
- Unità Organizzativa Servizi Demografici e Protocollo
- Unità Organizzativa Servizi Educativi
- Unità Organizzativa Servizi Sociali

Le funzioni attribuite a ciascun settore sono individuate nell'allegato n. 2 "Funzionigramma" del citato Regolamento di Organizzazione⁷.

Le posizioni dirigenziali sono ricoperte dal Segretario generale svolge altresì, le funzioni di direzione del Settore Segretario Generale⁸, e da altri tre Dirigenti.

L'Ente all'01.01.2022 ha in organico 284 dipendenti a tempo indeterminato e 14 a tempo determinato.

Tra i dipendenti a tempo indeterminato 48 appartengono alla categoria B, 159 alla categoria C e 74 sono Istruttori direttivi (D).

⁷ Con la delibera di giunta n.126 del 30/06/2020 è stata adottata la rivisitazione della macrostruttura dell'Ente, con l'adozione di un nuovo funzionigramma e la ripartizione delle competenze.

⁸ Decreto sindacale n. 2611 del 31.10.2019, così come integrato con successivo decreto Sindacale n. 1321 del 08.08.2020.

Dal Piano delle Azioni positive 2022-2024 adottato con Delibera di Giunta n. 79 del 05.04.2022 emerge la seguente proporzione tra i generi: 33,46% uomini e 66,54% donne rispetto al totale del personale. Si evidenzia una prevalenza del genere femminile nelle categorie C e D. Infine risulta che l'istituto del part-time è utilizzato da una percentuale bassa di dipendenti (7,04%) ancorché la normativa vigente preveda una percentuale di utilizzo più alta (25% della dotazione organica per ogni categoria). Le dipendenti donne rappresentano l'88,88% rispetto al totale del personale in part-time. L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il frutto di un processo non solo di riorganizzazione ma anche assunzionale che ha portato nel 2021 ad 86 nuove assunzioni fondamentali per il cambio generazionale della platea lavoratrice.

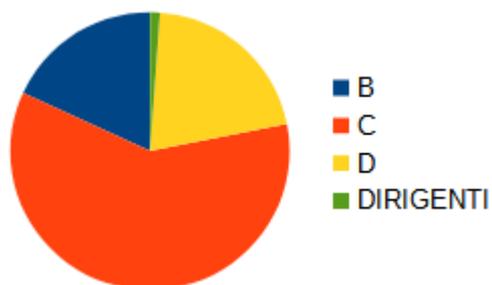


Grafico 4 - Totalità dei dipendenti suddivisi per categorie

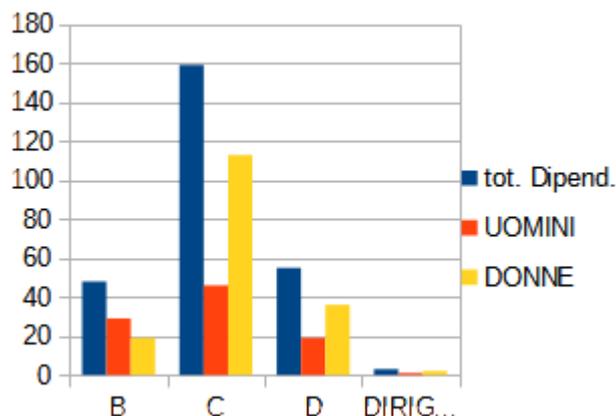


Grafico 5 - Totalità dei dipendenti suddivisi per genere

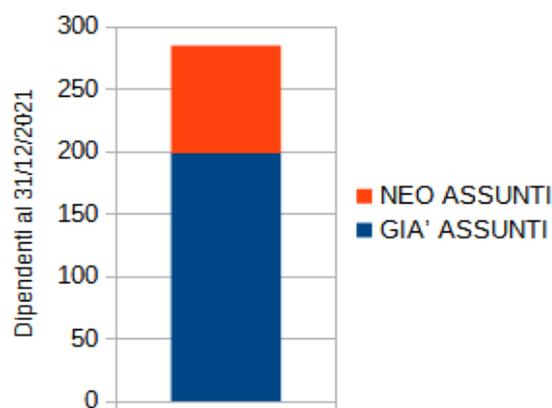


Grafico 6 - Dipendenti in servizio di nuova assunzione

Il Comune di Rosignano Marittimo articola le sue attività in diverse sedi dislocate sul territorio comunale:

- *Via dei Lavoratori, n. 21* (sede legale dell'Ente e sede principale dei Settori Servizi alla Persona e all'Impresa, Risorse e Controllo e della Unità organizzativa Sistemi informativi e Innovazione Tecnologica);
- *Via del Torrione, n. 1-ex Fattoria Arcivescovile* (sede degli Organi di Governo e del Settore Segretario Generale);
- *Via Don Bosco, n. 8*, ove è ubicato il Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio nonché la Unità organizzativa Servizi all'Impresa e Promozione Turistica;

- *Via Gramsci, n. 80* ove si trova la Unità organizzativa Gare, CUC e Provveditorato;
- *P.zza del Mercato, n. 1* sede della Polizia Municipale;
- *Via Cairoli, n. 2/A* sede della Unità organizzativa Gestione Entrate.

2.2 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

In considerazione della complessa articolazione organizzativa e della particolare portata degli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, il Comune di Rosignano ha optato per la separazione dei due ruoli, nominando il Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) come da provvedimento del Sindaco n. 1775 del 15.12.2015 e il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa, dott.ssa Simona Repole, quale Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune, individuata con provvedimento del Sindaco n. 157 del 28.01.2020.

2.3 L'Ente e gli organismi partecipati

Le attività di programmazione e controllo sulle società e sugli enti ed organismi strumentali partecipati dall'Ente sono disciplinati dal Regolamento sui controlli interni⁹, che verranno analizzate nei paragrafi seguenti.

In questa Sezione ci si limita a fare un mero cenno alle singole partecipazioni che rilevano, sotto il profilo del contesto interno, per gli effetti che la loro situazione economico-finanziaria

⁹ approvato con delibera consiliare n. 114 del 20.12.2018 e n. 45 dell'08.04.2019.

potrebbero determinare sugli equilibri finanziari del Comune:

- ASA spa, società partecipata al 4,28%;
- ATL srl in liquidazione, società partecipata al 11,86%;
- CASALP srl, società in house a controllo congiunto per il 2,68%;
- C.RO.M. Servizi Srl, società controllata al 75%;
- CONSORZIO POLO TECNOLOGICO MAGONA, consorzio, partecipazione al 4%;
- RETIAMBIENTE spa, società partecipata all' 8,12%;
- SCAPIGLIATO srl, società controllata all'83,50%;
- PROMOZIONE E SVILUPPO SRL (IN LIQ.) società partecipata al 12,02%;
- FONDAZIONE ARMUNIA, fondazione 100% del Comune;
- AUTORITA' PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI - ATO TOSCANA COSTA, consorzio partecipazione al 5,32%;
- AUTORITA' IDRICA TOSCANA, consorzio partecipazione dello 0,20%;
- SOCIETA' DELLA SALUTE VALLI ETRUSCHE consorzio partecipazione del 14,22%.

2.4 Il lavoro Agile

Le misure di contenimento della prevenzione della pandemia dovuta al Covid-19 hanno comportato, a partire dal lockdown di marzo 2020, l'attivazione del lavoro agile in tutti i Settori dell'Ente, ricorrendo a modalità differenti in relazione ai diversi contesti organizzativi, con lo scopo di garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato ed al contempo, la tutela della sicurezza dei

lavoratori. Alla luce dell'esperienza svolta e degli elevati standard di efficienza raggiunti, l'Ente ha adottato con propria deliberazione n. 68 del 16.04.2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); la disciplina lì definita è stata successivamente adeguata, con apposite decreti dirigenziali e circolari interne ai singoli settori e alle singole Unità Organizzative, alle successive indicazioni normative di recente introdotte, in base alle quali la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza e il lavoro agile può essere concesso nel rispetto, tra le altre condizioni, del criterio della prevalenza della presenza in Ufficio.

2.5 Contratti e appalti: la Centrale Unica di Committenza (C.U.C)

Dal 2015 nell'ambito dell'Ufficio Gare Unico, già assegnato al settore Programmazione e sviluppo del territorio, è attiva la Centrale Unica di Committenza (CUC) in forza della Convenzione sottoscritta il 10.03.2015 tra i Comuni di Rosignano M.mo, Cecina, Bibbona, Castagneto C.cci e Collesalveti, che gestisce procedure di gara per i comuni associati assicurando il supporto anche per la fase della progettazione. In data 08.05.2018 è stata sottoscritta nuova convenzione, aggiornata al d.lgs. n. 50/2016 ed estesa ad altri Enti, che si aggiungono agli originari cinque: Castellina Marittima, Montescudaio, Monteverdi Marittimo, Pomarance, Riparbella, Santa Luce e Unione Montana Alta Val di Cecina. La nuova C.U.C. ha assunto il nome di "*Centrale Unica di Committenza Val di Cecina e Val di Fine*". Il Comune di Rosignano Marittimo è stato confermato quale Ente capofila assumente le funzioni della C.U.C.; i

procedimenti ricadenti nell'ambito di gestione della C.U.C., iniziati già nel 2015, investiranno anche gli anni 2021-2023, fatto salvo l'intervento di diversa disciplina a livello statale in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti, e riguarderanno, principalmente, i contratti che i diversi Comuni non potranno affidare autonomamente, in virtù della disciplina dettata dal nuovo codice dei contratti. Infine, nel luglio 2020 è stata sottoscritta una nuova convenzione aggiornata a seguito dell'ingresso di ulteriori due Comuni: Montecatini Val di Cecina e Volterra.

L'Attività che svolge è rilevante basti pensare che nel primo semestre dell'anno 2021, la C.U.C. ha avviato/gestito procedure per un valore complessivo a base di gara pari ad € 15.248.405,08.

Per effetto della convenzione istitutiva della Centrale Unica di Committenza (art. 9), l'ufficio assicura il supporto anche per la fase della progettazione. Inoltre a partire da gennaio 2018, il Comune di Rosignano Marittimo ha ottenuto la certificazione di qualità ISO 9001:2015 per la U.O Gare in qualità di capofila della Centrale Unica di Committenza Val di Cecina e Val di Fine e per la U.O. Progettazione ed esecuzione lavori pubblici.

Nei giorni 15 e 18 dicembre 2020 si è tenuta la verifica di sorveglianza che ha confermato la certificazione del sistema di qualità ISO 9001:2015 per la Centrale Unica di Committenza. L'ultimo audit di sorveglianza per la certificazione di qualità ISO 9001:2015 si è tenuto nei giorni 12 novembre e 2 dicembre 2021 e la certificazione è stata confermata.

2.6 Le statistiche del contenzioso dell'ente 2021

Ai fini di una corretta analisi del contesto interno sono stati predisposti specifici report sulle statistiche dei contenziosi predisposti dall'Avvocatura, dalla UO Gestione Entrate e dal Servizio Contenzioso della UO Polizia Municipale per l'esame delle casiste presentate. Sono state evidenziate le principali fattispecie da considerare in sede di mappatura e valutazione del rischio.

Avvocatura

Di seguito i dati sul contenzioso relativi all'anno 2021, al fine di inquadrare il fenomeno corruttivo per l'anno 2021.

In materia civile sono stati introdotti complessivamente sedici nuovi giudizi:

- due in materia di Demanio Marittimo, afferenti a ipotesi di innovazioni o occupazioni abusive, entrambi in corso;
- due in materia di opposizione a ordinanza ingiunzione per sanzioni amministrative (uno in materia demaniale chiuso positivamente, l'altro in materia edilizia, con esito negativo);
- un ATP per danni a terzi da esecuzione di opere pubbliche; un giudizio in materia di compravendita immobiliare (*aliud pro alio*);
- una domanda di ripetizione dell'indebito (in materia di canone concessorio per occupazione di area pubblica per SRB telefonia) di imminente definizione; un'opposizione a cartella esattoriale di valore bagatellare;
- un giudizio per responsabilità extracontrattuale, in fase istruttoria.

A questi sono da aggiungersi sette nuovi contenziosi per responsabilità extracontrattuale, gestiti sia in fase precontenziosa che in giudizio dalle

compagnie che assicurano la RCT del Comune.

Per il contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo, sono iniziati sei nuovi procedimenti davanti al

TAR:

- due in materia di concessioni demaniali;
- tre in materia edilizia (di cui uno concluso negativamente per il Comune), uno in materia di servitù pubbliche.

Tutti in corso, con la ridetta eccezione. Quanto ai giudizi conclusi, salvi quelli già evidenziati sopra: davanti al TAR si sono chiusi i contenziosi relativi a svariati ricorsi in materia di canoni demaniali (tre con cessazione della materia del contendere, uno per perenzione, uno con esito favorevole all'Erario, ma su cui pende appello al Consiglio di Stato). Si è concluso un ATP con conciliazione giudiziale, relativo a risarcimento per responsabilità contrattuale, in materia di lavori pubblici.

Si è concluso con esito favorevole un giudizio in materia di ERP, e uno con esito sfavorevole (riforma in appello) in materia di responsabilità extracontrattuale, con copertura assicurativa.

UO Gestione Entrate

Di seguito i dati del contenzioso relativo alla UO Gestione Entrate.

Nell'anno 2021 sono stati presentati n. 20 ricorsi (di cui 16 con la fase pregiudiziale del reclamo/mediazione) e n. 4 appelli.

Relativamente ai nuovi giudizi instaurati:

- 12 contenziosi hanno ad oggetto l'Imposta Municipale Unica (IMU);
- 5 la Tassa Servizi Indivisibili (TASI);

- 7 la Tassa sui Rifiuti (TARI).

Di seguito si indicano le principali fattispecie oggetto dei contenziosi citati:

- n. 4 tassazione dei posti barca presenti negli specchi d'acqua;
- n. 1 contestazione del numero dei componenti del nucleo familiare per TARI;
- n. 1 cumulo giuridico delle sanzioni;
- n. 3 decadenza dal potere impositivo;
- n. 2 agevolazioni Tari (rifiuti speciali, utilizzo stagionale);
- n. 3 mancata presentazione dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- n. 5 carenza oggetto d'imposta;
- n. 2 carenza soggettività passiva;
- n. 1 esenzione beni merce IMU;
- n. 2 riduzione per ruralità dei fabbricati IMU.

Le sentenze pronunciate nell'anno 2021 sono state 18, di cui 14 a favore dell'ente, 1 contraria e 3 di estinzione del giudizio.

UO Polizia Municipale

Riguardo all'anno 2021 il Corpo di Polizia Municipale ha effettuato vari controlli, compresa la rilevazione di incidenti stradali (per un totale di 229 incidenti rilevati) e controlli di natura edilizia/urbanistica (158 sopralluoghi, che hanno portato alla redazione di 22 notizie di reato e a 18 verbali di contestazione).

Durante la stagione estiva 2021 l'attività di contrasto all'abusivismo commerciale, di occupazioni abusive di suolo demaniale e al campeggio abusivo si è svolta con la realizzazione di n. 23 interventi, anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, in corrispondenza degli

arenili. Tali controlli hanno portato ad elevare n. 78 verbali di contestazione per violazioni di natura amministrativa, con conseguenti n. 48 sequestri di merce posta in vendita abusivamente e di attrezzature utilizzate per la vendita.

Considerato che anche l'anno 2021 è stato interessato dall'emergenza Covid 19, a seguito di disposizioni del Ministero dell'Interno, sono stati organizzati servizi di ordine pubblico in diretto coordinamento con le altre Forze di Polizia dello Stato, così come disposto dalla Questura del capoluogo livornese. Tali servizi sono stati caratterizzati dal controllo di n. 3.594 persone e n. 3.075 attività ed esercizi commerciali, che hanno portato alla contestazione di n. 21 violazioni sulla normativa anti Covid e n. 3 denunce penali.

Di seguito i numeri relativi ai ricorsi al prefetto e al Giudice di pace anno 2021:

- ricorsi al prefetto: 31, di cui 3 respinti, 1 archiviato, 27 in atto;
- ricorsi al Giudice di Pace: 66, di cui 18 respinti, 6 archiviati, 42 in atto.

UO Gare – CUC e Provveditorato

Per l'anno 2021 non sono stati presentati ricorsi a fronte di 33 procedure gestite dalla C.U.C, così suddivise:

- Rosignano Marittimo 14/33
- Bibbona: 3/33
- Castagneto Carducci: 3/33
- Cecina: 2/33
- Collesalveti: 3/33
- Pomarance: 2/33
- Volterra: 6/33

2.7 Iniziative per promuovere la legalità

Il Comune di Rosignano è impegnato nel favorire iniziative per promuovere

l'educazione civica e la legalità. Ogni anno vengono organizzate, all'interno del Progetto Memoria, occasioni di riflessione sui valori fondanti della Carta Costituzionale rivolte alle scuole del territorio. All'inizio dell'anno scolastico viene organizzato un momento di incontro tra le classi prime delle superiori con gli amministratori locali finalizzato a conoscere il funzionamento dell'istituzione comune, dei suoi organi e delle sue politiche. E' ormai consolidato il percorso del CCR – Consiglio Comunale dei Ragazzi attraverso il quale si è creato un canale di confronto permanente sui temi della legalità e del civismo tra studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado e gli amministratori locali. A partire dal 2021 è stato attivato un percorso di educazione civica denominato "Da chi dipende il nostro futuro?" che ha l'obiettivo di sensibilizzare la cittadinanza sui temi della partecipazione, della cura dei beni comuni e sull'integrazione comunitaria. Il Comune ha anche promosso un'importante esperienza di educazione civica denominata "L'oliveta di via Filidei" che mira a realizzare una sperimentazione sulla cura e la gestione di un'oliveta pubblica da parte di studenti e volontari. Restano attivi i protocolli di collaborazione con la Prefettura di Livorno per il contrasto della criminalità. All'interno di questo protocollo è attiva una stretta collaborazione tra la Polizia Municipale e la Prefettura sull'utilizzo degli impianti di video sorveglianza. A decorrere dall'anno 2022 è attiva presso il Comando della Polizia Municipale un'unità cinofila per il contrasto allo spaccio di droga.

2.8 Valutazione d'impatto del contesto interno

Il quadro relativo al contesto interno non fornisce elementi di attenzione particolari che spingano a modificare l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal comune di Rosignano Marittimo, né ad introdurre particolari ulteriori misure.

Ciò premesso l'Ente ha impostato la propria organizzazione amministrativa in modo da privilegiare una pianificazione facilmente conoscibile ed attuabile, che innalzi i livelli di protezione rispetto al rischio corruzione e malamministrazione senza aggravare i processi amministrativi in modo sproporzionato rispetto agli obiettivi prefissati.

A tal fine i Settori sono coordinati dal Segretario generale anche tramite la Conferenza Dirigenti presieduta dal Segretario generale stesso, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi. L'assetto direzionale è completato da n. 19 Posizioni organizzative che periodicamente si riuniscono nella Conferenza delle Posizioni organizzative per promuovere e garantire un lavoro permanente di confronto e dialogo tra le varie Unità Organizzative dell'Ente, nell'ottica dello snellimento del lavoro, della semplificazione delle procedure amministrative, di una migliore comunicazione interna e di individuazione di percorsi e risposte all'altezza della complessità e trasversalità delle problematiche che coinvolgono più Settori.

Questa impostazione garantisce un controllo diffuso e un confronto costante sull'applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza al fine di condividere il processo di gestione del rischio e la promozione della legalità e delle buone prassi, pratica su cui si regge il contrasto alla *maladministration* nella sua forma più ampia ed efficace.

3. Metodologia per la mappatura del rischio

Il Comune di Rosignano, in linea con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha adottato una metodologia "qualitativa" per la mappatura del rischio "corruttivo" dei propri processi effettuata a livello di singolo Settore/Unità Organizzativa. Attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva rilevati mediante valutazioni espresse dai Dirigenti/Responsabili di Unità Organizzativa, è stata effettuata nel 2020 una classificazione dei singoli processi utilizzando una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in "Alto", "Medio", "Basso", ed evidenziando i potenziali rischi e le specifiche misure di prevenzione.

Per l'anno 2022 il presente Piano conferma la mappatura relativa ai processi con rischio medio e alto oltre alle misure di prevenzione della corruzione collegate a detta mappatura. (Allegati 1, 2, 3 e 4).

In riferimento alla prossima adozione del PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione - che, tra gli altri, richiede una valutazione dei processi dell'ente anche in termini di prevenzione della corruzione, si procederà nel corso del 2022 ad una completa revisione della mappatura e all'individuazione delle misure relative.

Il presente piano, che anticipa l'adozione del PIAO, individua già specifiche misure di prevenzione della corruzione collegate agli obiettivi di performance (cfr. paragrafo 4.2 Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance)

4. Attività di contrasto della corruzione programmate dal Comune di Rosignano Marittimo

4.1 Formazione

La formazione viene considerata tra le misure più importanti dell'Ente per prevenire episodi corruttivi.

La formazione generale per l'anno 2022 è stata pianificata dalla U.O. gestione del Personale, previa verifica delle esigenze dei Settori tramite la Conferenza dei Dirigenti e la Conferenza delle Posizioni Organizzative. Il piano annuale della formazione è attualmente in analisi alla Giunta che lo deve approvare con propria deliberazione.

La formazione in materia di anticorruzione per l'anno 2022 è stata pianificata dalla U.O. Segretariato sentita la Conferenza dei Dirigenti nella seduta del 12.04.2022, valutando l'opportunità di potenziare le seguenti attività formative:

- attività società partecipate;
- trasparenza;
- contratti pubblici (con particolare attenzione alla formazione obbligatoria per i RUP).

Tale formazione sarà destinata ai dipendenti dell'Ente, in base alle mansioni effettivamente svolte, ed ai referenti degli organismi partecipati.

Alla suddetta formazione saranno destinati € 10.000,00 e parte dei residui della formazione 2021.

4.2 Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance

Il Comune di Rosignano Marittimo, ha avviato il procedimento per l'adozione del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, il nuovo adempimento

introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le amministrazioni con più di 50 dipendenti, infatti, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Nelle more dell'approvazione dei decreti ministeriali attuativi delle disposizioni normative che, tra le altre, dovranno definire i termini di scadenza per l'adozione del PIAO, il Comune di Rosignano Marittimo, intende adottare singolarmente i piani così come previsti dalla normativa ante PIAO ma già con la previsione di un loro stretto collegamento e coordinamento così come previsto per la nuova strumentazione.

In particolare il Piano della Performance, per ciascun singolo obiettivo, definisce: l'obiettivo strategico a cui è collegato e il valore pubblico che intende conseguire, le misure di prevenzione della corruzione individuate per l'attuazione dell'obiettivo e la dotazione organica necessaria.

Di seguito si riporta la struttura strategica del Piano Performance con l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

OBIETTIVO STRATEGICO 1
Miglioramento sismico ed energetico degli edifici pubblici
DIRIGENTE RESPONSABILE: Susanna Berti
TRAGUARDO ATTESO: Miglioramento dell'efficienza energetica e della sicurezza dei fabbricati adibiti a scuole e sedi del Comune di Rosignano Miglioramento logistico e organizzativo delle sedi comunali

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1
Realizzazione degli interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico dell'immobile di proprietà comunale ex Fattori

DIRIGENTE RESPONSABILE: Susanna Berti
TRAGUARDO ATTESO: Diminuzione dei consumi dell'edificio di almeno al 20%.
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE ALL'OBIETTIVO: L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

OBIETTIVO STRATEGICO 2
Miglioramento della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di una rete di piste ciclabili
DIRIGENTE RESPONSABILE: Susanna Berti
TRAGUARDO ATTESO: Incremento dell'utilizzo della mobilità ciclabile a sei mesi dal collaudo dell'opera rispetto al periodo precedente.

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1
Ampliamento della rete dei percorsi ciclabili del Comune di Rosignano Marittimo attraverso la realizzazione di due nuovi tratti di pista rientranti nell'itinerario della ciclovia Tirrenica.
DIRIGENTE RESPONSABILE: Susanna Berti
TRAGUARDO ATTESO:

Realizzazione di un percorso ciclabile continuo da Rosignano Solvay al confine con il Comune di Cecina che si trova all'interno del percorso di progetto della ciclovia Tirrenica.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

Incremento di almeno al 20% degli ingressi in piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Realizzazione di una nuova centralità urbana

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Susanna Berti
Simona Repole
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Incremento degli ingressi in piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura. Incremento delle iscrizioni dei bambini alle scuole di calcio. Diminuzione dei consumi energetici del polo scolastico rispetto ai vecchi edifici. Ampia fruizione da parte della cittadinanza della nuova area di centralità urbana.

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Maria Castallo
Susanna Berti
Simona Repole
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Rendere la struttura dell'ente maggiormente efficiente conseguendo positivi risultati per il cittadino in termini di riduzione dei tempi procedimenti, buon andamento, correttezza dell'azione amministrativa

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Realizzazione di una piscina comunale attraverso un partenariato pubblico privato all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana.

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Susanna Berti

TRAGUARDO ATTESO:

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Revisione del sistema dei controlli successivi sugli atti

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Maria Castallo

TRAGUARDO ATTESO:

Revisione della metodologia per la gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa entro il 30 settembre 2022. Riduzione a 60 giorni del termine per la

predisposizione del report relativo al controllo successivo sugli atti.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

L'obiettivo si ricollega alla misura generale prevista nel presente Piano denominata "I controlli interni" (cfr paragrafo 4.4).

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.2

Revisione del sistema dei controlli sulle società partecipate

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Revisione della metodologia per la gestione del controllo sulle società partecipate per definire tempi, modalità e strutture di riferimento.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

L'obiettivo si ricollega alla misura generale prevista nel presente Piano denominata "I controlli interni" (cfr paragrafo 4.4).

OBIETTIVO STRATEGICO 5

Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Maria Castallo
Susanna Berti
Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

L'obiettivo strategico si propone di migliorare la coesione e l'inclusione sociale, sviluppando il senso civico e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica mediante il raggiungimento di obiettivi di performance specifici volti a :

1. Migliorare la comunicazione istituzionale.

2. Promuovere efficaci e partecipate occasioni di confronto fra cittadini e amministrazione.

3. Attivazione di nuovi patti di collaborazione per la gestione condivisa e partecipata dei beni pubblici urbani.

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Maria Castallo

TRAGUARDO ATTESO:

1. Entrata in funzione del riformato Albo delle Associazioni entro 31/12/2022.
2. Implementazione dei lavori del Consiglio Comunale dei Ragazzi e della Commissione Pari Opportunità nell'ambito delle attività di educazione civica e partecipazione.
3. Diffusione e monitoraggio di un periodico di informazione istituzionale tramite mailing list con incremento del 30% degli utenti rispetto al 2021

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2

Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. Avvio co-programmazione in ambito sociale entro il 30/04/2022 - Consegna bozza nuovo regolamento beni comuni entro 31/12/2022
2. Almeno n. 2 eventi di educazione civica nel 2022 - Aumentare i soggetti coinvolti nei processi partecipativi/eventi: + 20% nel triennio
3. N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e fattibili: almeno n. 8/anno
4. N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e accolte: almeno n. 5/anno
5. N. nuovi partenariati definiti: almeno 5 nel triennio - Consegna relazione finale co-programmazione entro 30/06/2023
6. Consegna relazione sull'impatto generato dalla partecipazione entro 31/12/2024

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE**ALL'OBIETTIVO:**

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

- che partecipano agli incontri: almeno 5
4. Consegna bozza regolamento partecipato dei contributi entro 30/06/2023
 5. Consegna mappatura e analisi dei bisogni delle imprese entro il 30/06/2023

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE**ALL'OBIETTIVO:**

Regolamentazione chiara e trasparente che garantisca trasparenza, equità e parità di trattamento.

OBIETTIVO STRATEGICO 6

Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Maria Castallo
Simona Repole
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

L'obiettivo strategico si propone di migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, ridurre i tempi procedurali e favorire l'accessibilità di cittadini e imprese ai servizi comunali.

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3

Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia.

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. Avvio customer su imprese beneficiarie entro 31/05/2022
2. N. imprese che partecipano all'indagine/n. imprese che hanno ricevuto i contributi > 50%
3. Grado di soddisfazione medio delle imprese > 60% - N. associazioni di categoria

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Digitalizzazione dei procedimenti dell'anagrafe

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. avvio digitalizzazione entro 1 febbraio 2022
2. definizione di un piano specifico di formazione del personale entro 31 marzo 2022
3. rafforzare la comunicazione istituzionale sul sito internet entro il 31/07/2022 - attuazione della formazione entro 31/12/2022

4. mutazioni anagrafiche digitalizzate: almeno 10% delle pratiche ogni anno
5. n. pratiche digitali effettuate con supporto dell'operatore: almeno 5% delle pratiche ogni anno

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine della prevenzione della corruzione. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione)

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.2

Sistema Informativo territoriale: operatività dello strumento e diffusione dell'utilizzo

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Maria Castallo

TRAGUARDO ATTESO:

1. Garantire la coerenza dei dati al fine di poter gestire in modo integrato i dati che riguardano diversi Uffici comunali, senza ricorrere a superflue duplicazioni.
2. Tempestività nell'aggiornamento dei dati e quindi nella messa a disposizione dello stesso.
3. Velocità di consultazione e interoperabilità;
4. Semplificazione delle procedure;

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine della prevenzione della corruzione. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione)

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.3

Revisione vigente Regolamento di Organizzazione in materia di reclutamento

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Sistemi snelli e moderni di reclutamento attraverso l'implementazione di una piattaforma informatizzata che gestisca tutte le fasi del procedimento;
Implementazione di una piattaforma per lo svolgimento delle procedure concorsuali on line.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine della prevenzione della corruzione. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione)

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4

Semplificazione della gestione degli acquisti trasversali di competenza del Provveditorato

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Stipulare almeno il 30% di accordi quadro sul totale degli acquisti trasversali indicati dai Settori.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

Riunire diversi acquisti all'interno di un'unica procedura per importi più ampi in modo da avere procedure maggiormente controllate e limitare il rischio nell'area gare-appalti-contratti

OBIETTIVO STRATEGICO 7

Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente, con particolare attenzione alle famiglie

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. Predisposizione piano dei controlli dei servizi entro febbraio 2022
2. Svolgimento attività di sorveglianza = almeno n. 5 sorveglianze/anno nel triennio
3. Svolgimento di almeno n. 6 customer nel triennio
4. Predisposizione relazione complessiva sul miglioramento della qualità dei servizi generato dalle misure adottate entro il 31/12/2024

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1

Migliorare la qualità delle relazioni tra educatrici/insegnanti e genitori nell'ambito dei servizi educativi erogati dall'Ente

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. % personale educativo coinvolto nella formazione > 90%
2. n. genitori che partecipano ad iniziative del Comune: almeno 50 genitori ogni anno
3. grado di soddisfazione medio dei genitori > 70%
4. n. questionari compilati: almeno il 40% dei genitori
5. N. proposte dei genitori pervenute e fattibili / n. proposte accolte dall'Ente > 20% nel triennio
6. N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo nel triennio < 10 bambini nel triennio
7. Riattivare una sezione del nuovo sito istituzionale dedicata ai servizi educativi entro 30/06/2022
8. Relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate entro 31/12/2023

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE ALL'OBIETTIVO:

Un sistema di regole più chiare e semplici nonché la pianificazione ed effettuazione di controlli più efficaci consente di garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché una migliore qualità dei servizi. (Cfr paragrafo 4.4 "I controlli Interni")

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.2

Garantire alcuni servizi essenziali del centro culturale le Creste durante il periodo di esecuzione dei lavori della struttura e riattivare tutti i servizi a conclusione degli stessi.

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Simona Repole

TRAGUARDO ATTESO:

1. Individuazione di una o più sedi alternative entro marzo 2022
2. Interruzione dei servizi di prestito libri < 30 gg
3. Attivazione e rimodulazione dei servizi essenziali presso le sedi temporanee
4. Riattivazione di tutti i servizi entro 10 gg dalla consegna del Centro al Settore
5. Conclusione gara bar/emeroteca entro i tempi di consegna del Centro al Settore
6. Avvio gara servizi biblioteca e CIAF entro 31/12/2022

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE ALL'OBIETTIVO:

Garantire regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in relazione all'erogazione di servizi pubblici essenziali. (Cfr paragrafo 4.4 "I controlli Interni")

OBIETTIVO STRATEGICO 8

Equità fiscale delle aree edificabili

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:

Aumento 10% gettito recupero evasione IMU rispetto anno precedente

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Verifica IMU aree edificabili territorio comunale

DIRIGENTE RESPONSABILE:
Roberto Guazzelli

TRAGUARDO ATTESO:
Verifica totale adempimenti contribuenti in materia di Imu aree edificabili

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE

ALL'OBIETTIVO:

L'individuazione univoca a cura dell'ente del valore dell'area edificabile contribuisce alla riduzione della discrezionalità nel procedimento di "tassazione" della stessa rendendo maggiormente trasparente il procedimento di accertamento.

4.3 Informatizzazione e Digitalizzazione

L'informatizzazione dei processi, insieme alla trasparenza, costituisce sicuramente un'importante misura di prevenzione della corruzione in quanto assicura la tracciabilità delle attività, l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento, l'immodificabilità dei dati e l'accessibilità.

Il Comune di Rosignano Marittimo ormai da anni si è impegnato nell'implementazione di strumenti informatici e digitali che hanno permesso la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e un sempre maggiore ricorso alle tecnologie ICT per la gestione dei processi.

Questo impegno prosegue anche per l'anno 2022 con la previsione di realizzazione dei seguenti interventi:

- pubblicazione nuovo sito internet
- pubblicazione nuovo portale dei servizi online
- pubblicazione nuovo portale per le segnalazioni *on-line*
- pubblicazione nuova area dedicata per la condivisione di documenti informatici verso l'esterno con utilizzo di tecnologia cloud

- nuova procedura per iscrizione ai concorsi totalmente on-line
- informatizzazione della gestione dei cimiteri
- rinnovo strumentazione della sala consiliare per la gestione delle sedute consiliari sia in modalità on line che in modalità mista (presenza e on line)
- pubblicazione nuovo Sistema informativo Territoriale - SIT con analisi propedeutica di tutti i dati geo referenziati in possesso delle varie U.O.
- unificazione ed integrazione di tutti i sistemi di videosorveglianza presenti nell'ente.
- pubblicazione open data

4.4 I controlli interni

Il Comune di Rosignano con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 114 del 20.12.2018, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni viene istituito nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Rosignano, in ossequio alla disciplina dei sistemi dei controlli interni previsti dagli articoli 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, 147 *quinquies* inseriti nel Capo III del Testo Unico sugli Enti locali.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

b) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

c) **controllo sulla qualità dei servizi**: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;

d) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

e) **controllo degli equilibri finanziari**: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

f) **regolamentazione e controllo sulle società partecipate controllate in house**.

Fondamentale ai fini del presente Piano appare l'approfondimento dei controlli di cui ai punti a), c) ed f).

Il **controllo di regolarità amministrativa** è articolato in:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, assicurato attraverso il parere preventivo di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente;
- controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Per l'anno 2022 viene programmata quale ulteriore misura per la prevenzione di comportamenti corruttivi *lato sensu* intesi, la predisposizione di un rinnovato sistema di controlli successivi degli atti amministrativi che valorizzi maggiormente le attività di *reporting* e le azioni conseguenti (incluso il conforto attivo - riesame - con i destinatari dei controlli). Questo nuovo sistema in data 12.04.2022 è stato presentato e validato dalla Conferenza dei Dirigenti.

Fermo restando e confermato quanto già previsto e disciplinato nel Regolamento interno sui controlli (Titolo I, articolo IV), l'UO Segretariato ha sviluppato un modello che garantisce maggiormente l'efficacia dei controlli posti in essere, valorizzando la partecipazione dei dipendenti dell'Ente, la trasparenza delle procedure nonché la terzietà del gruppo di lavoro all'uopo costituito e che effettua i controlli sulla base di criteri oggettivi e predeterminati di estrazione degli atti.

In merito si precisano alcune importanti novità che rappresentano importanti misure anticorruttive:

- istituzione di un gruppo di coordinamento fisso (presieduto dal Responsabile della U.O. Segretariato, e composto da un istruttore direttivo e da un istruttore amministrativo della stessa UO) affiancato da un tecnico informatico della Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica ;
- integrazione del suddetto gruppo con altri sei dipendenti scelti da un elenco di candidati (o indicati d'ufficio dal Dirigente competente), di cui tre posizioni organizzative, due istruttori direttivi e 1 istruttore amministrativo;
- scelta del personale che costituisce il gruppo "a geometria variabile" con modalità trasparenti e imparziali: le posizioni organizzative vengono individuate trimestralmente seguendo l'ordine alfabetico mentre il personale di categoria C e D si candida manifestando il proprio interesse all'amministrazione ad essere inserito in una lista che verrà scorsa sempre secondo il criterio dell'alfabeto. Se non ci saranno sufficienti candidature, saranno i Dirigenti ad indicare un massimo di 3 D e 2 C per ciascun Settore da inserire nell'elenco;
- indicazione della tipologia degli atti da controllare (determine; decreti; ordinanze; contratti, atti pubblici, scritture private e lettere commerciali); percentuale di estrazione (3% per ciascuna tipologia) e ancoraggio della scelta degli atti alla mappatura delle aree sottoposte a maggior rischio corruttivo garantendo così anche maggior trasparenza nella casualità di campionatura. Infatti, in relazione alle determine viene eseguita un'estrazione mirata:
 - 1/3 afferente alla categoria "sovvenzioni, contributi sussidi vantaggi economici";

- 1/3 afferente alla categoria "provvedimenti dei dirigenti di scelta del contraente di importo pari o inferiore a € 75.000" (con questa scelta l'Ente cerca di sottoporre a maggiori controlli gli affidamenti che restano estranei alla Centrale Unica di committenza);
- 1/3 casuale;
- calendarizzazione delle attività di controllo e delle riunioni del gruppo di lavoro costituito, utilizzo di *check list* standardizzate, condivisione del *report* di controllo con i soggetti di cui all'art. 4 comma 5 del vigente regolamento sui controlli interni (documento che confluirà nel piano di auditing richiamato dal regolamento comunale e che verrà notificato agli interessati (Dirigenti e Giunta).

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2022: Implementazione e avvio nuova metodologia di controlli

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

In riferimento al **controllo sulla qualità dei servizi** preme evidenziare che il Comune di Rosignano Marittimo dispone delle seguenti certificazioni:

- certificazione di qualità ISO 9001:2015 per l'Unità Organizzativa Gare – CUC e Provveditorato in qualità di capofila della Centrale Unica di Committenza Val di Cecina e Val di Fine;
- certificazione di qualità ISO 9001:2015 per l'Unità Organizzativa Edilizia pubblica e riqualificazione per le attività di RUP, supporto al RUP,

progettazione, coordinamento sicurezza, direzione lavori, collaudo e verifiche sulla progettazione delle opere ai fini della validazione.

Nel 2022 la certificazione ISO 14001:2015 per il Sistema di Gestione Ambientale non è stata rinnovata, tuttavia l'Ente, su specifica disposizione della Giunta Comunale assunta con deliberazione n. 45 del 10.03.2022, si impegnerà a mantenere comunque in essere un sistema di gestione della qualità e ambiente rispondente alle attuali necessità, alle indicazioni definite dall'Agenda 2030, nonché ai nuovi obblighi introdotti con il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sulla generazione del valore pubblico.

All'interno dell'Ente, il Settore Servizi alla Persona e all'Impresa, gestisce i principali servizi erogati ai cittadini e alle imprese, direttamente o mediante soggetti terzi. Ai fini del controllo della qualità si prevede l'adozione di una nuova metodologia che si articola nelle seguenti fasi:

- adozione piano dei controlli dei servizi erogati (vedi decreto n. 385 del 28.02.2022);
- adozione di strumenti operativi da parte degli uffici del settore necessari ad attuare il piano dei controlli;
- attività di *report* e monitoraggio.

Inoltre si prevede di avviare n. 6 indagini di *customer satisfaction* su alcuni servizi educativi erogati dall'Ente, direttamente o mediante soggetti terzi, e n. 1 indagine di *customer satisfaction* su imprese beneficiarie di contributi pubblici comunali.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2022: Adozione Piano dei controlli sui servizi erogati dal Settore SPI;
Adozione strumenti operativi per la realizzazione dei controlli;
Definizione delle modalità di pubblicizzazione dei risultati dei controlli;

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

Per quanto riguarda il **controllo sugli enti partecipati**, ai fini di attuare un maggior dialogo e un controllo collaborativo con gli stessi, è stato valutato che, a partire dal 2022, i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con la Dirigenza, adotteranno un piano strutturato di attività di monitoraggio periodico (auditing) sull'assolvimento degli obblighi stabiliti dal Testo unico Società Partecipate, dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalla normativa sui contratti pubblici, definendo il perimetro soggettivo, le modalità, le tempistiche, i soggetti incaricati e i contenuti dei flussi informativi da e verso la società.

Al tal fine sono previste 2 audit annuali da attuare mediante una Commissione tecnica di vigilanza composta da membri tecnici (delle società e dell'Ente), dal Responsabile per la prevenzione della corruzione o da personale da esso delegato e dal Responsabile per la trasparenza o da personale da esso delegato per l'analisi, il monitoraggio e l'indicazione di azioni correttive in materia di anticorruzione e trasparenza.

A tal fine, ad inizio anno, verrà predisposto uno scadenario delle attività degli organismi partecipati sottoposte a controllo da parte della Commissione tecnica di Vigilanza,

contenente anche l'indicazione della documentazione da trasmettere preventivamente al Comune in modo da valutare e concordare le misure correttive da adottare.

I riscontri delle sedute delle Commissioni verranno pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2022: Predisposizione piano di audit e definizione scadenario attività e documenti sottoposti a controllo;

Svolgimento 2 sedute della Commissione Tecnica di Vigilanza;

Definizione delle modalità di pubblicizzazione dei risultati dei controlli;

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

4.5 Rotazione

Il Comune di Rosignano, nell'ultimo biennio ha attuato una sostanziale riorganizzazione della struttura e del personale.

Per quanto riguarda la struttura apicale nel biennio 2020-2021 sono cambiati i dirigenti dei settori Servizi alla Persona e all'Impresa e Programmazione e Sviluppo del Territorio. Nel corso del 2021 sono state nominate 3 nuove posizioni organizzative e nel 2022 verrà nominata la nuova posizione organizzativa per l' U.O Gestione del Personale.

Per il restante personale dell'Ente è in corso un *turnover* considerevole che ha portato nel 2021 alla realizzazione di 86 nuove assunzioni determinando in questo modo un vero e proprio ricambio generazionale (cfr. paragrafo

2.1 L'organizzazione dle Comune di Rosignano Marittimo).

Il Segretario Generale attualmente è in Convenzione con la Provincia di Livorno e viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, dai 2 Vice Segretari (individuati nella Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa e nel Dirigente del Settore Risorse e Controllo) che si alternano per partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale oltre che per gli adempimenti ordinari del Settore Segretario generale.

Da sottolineare l'importanza della Conferenza dei Dirigenti, in quanto sede di coordinamento e confronto per le tematiche più delicate da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale.

A partire dal 2021, è stata definita una metodologia che prevede la partecipazione, a rotazione, del Sindaco o di un Assessore alle sedute della Conferenza dei Dirigenti, e la successiva restituzione dei contenuti del confronto attraverso la partecipazione di un Dirigente a rotazione in occasione della Conferenze delle Posizioni Organizzative.

La rotazione straordinaria è comunque sempre prevista qualora il Responsabile per la prevenzione della corruzione venga a conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ovvero di altro atto equipollente nei confronti di un Dirigente.

4.6 Codice di comportamento e monitoraggio incarichi esterni

In esecuzione delle linee guida ANAC n.177 del 19.02.2020, si è avviato un percorso volto alla revisione dell'attuale codice di comportamento integrativo dei dipendenti.

La conferenza Dirigenti, nella seduta del 12.04.22, ha valutato l'opportunità di formare un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo, composto da un dipendente per settore e un membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia), in modo da coinvolgere nella fase di aggiornamento l'intera struttura. Il gruppo dovrà elaborare un codice tenendo presente la realtà organizzativa e funzionale dell'amministrazione. Il documento dovrà essere adottato entro il 31.12.22.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2022: Costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale per l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo; Adozione del Codice di Comportamento entro il 31/12/2022
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

4.7 Monitoraggio attività non consentite per il personale cessato e divieto di pantouflage

Il *pantouflage* riguarda il passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro

Al fine del rispetto di tale divieto l'ente adotta tutte le misure imposte dalla legge ovvero indicate da ANAC senza tuttavia individuare misure specifiche ulteriori. Di seguito si riportano le principali misure previste:

- il controllo preventivo da parte del Dirigente che conferisce il singolo incarico.
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali

di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del DLgs n. 165/2001. Inoltre l'ufficio personale deve prevedere:

- l'inserimento di apposite clausole di divieto di *pantouflage* negli atti di assunzione;
- una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere; Inserimento di apposite clausole di divieto di <i>pantouflage</i> negli atti di assunzione; Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ;
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

4.8 Monitoraggio assegnazione incarichi

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/12 che sancisce:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali*

contro la Pubblica Amministrazione” del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Anche per il triennio 2022 – 2024 si conferma la procedura elaborata dalla Conferenza dei Dirigenti il 18.01.2018 che prevede:

- relativamente alla fattispecie di cui all’art. 35 bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta della UO Gestione del Personale di apposita autocertificazione da parte del dipendente nominato a far parte della commissione di concorso;

- relativamente alla fattispecie di cui all’art. 35 bis, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione di idonea comunicazione del dipendente, da rimettere tempestivamente a UO Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in caso di sentenza, anche non passata in

giudicato, per i reati previsti nel capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione” del titolo II del libro secondo del codice penale;

- relativamente alla fattispecie di cui all’art. 35 bis, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta dell’ufficio che nomina la Commissione di idonea autocertificazione del dipendente nominato a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l’insussistenza di cause di inconfirabilità, l’UO Gestione del Personale provvede, contestualmente all’acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere;

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

4.9 Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità

Il Whistleblowing è un fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali

illeciti riscontrati durante la propria attività .

Il Comune di Rosignano ha adottato una piattaforma informatica con la quale è possibile effettuare segnalazioni.

Tale piattaforma informatica è raggiungibile dalla pagina " Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione - Whistleblowing della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale ovvero al seguente link:

https://trasparenza.comune.rosignano.livorno.it/contenuto12178_whistleblowing_769.html

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere;
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

4.10 Segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 ha radicalmente modificato il previgente D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le

disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo.

Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF, presso la Banca d'Italia, dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui gli enti pubblici vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il Comune di Rosignano ha individuato come soggetto Gestore delle Segnalazioni il Dirigente del Settore Risorse e Controllo e fa propri gli indicatori di anomalia contenuti nel Provvedimento U.I.F del 23 aprile 2018 (si veda:

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07364/sq>)

Il Gestore delle Segnalazioni è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); svolge la sua attività in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione al fine

di concordare specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio. Il Gestore delle Segnalazioni si avvale di Dirigenti e Posizioni Organizzative, i quali, nel caso si verifichi una delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia, hanno l'obbligo di segnalargli tempestivamente le operazioni sospette.

La procedura interna in caso di evento sospetto è stata adottata con delibera di giunta comunale n. 85 del 15/04/2020 e costituisce specifica misura di prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
--

Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere;

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

SEZIONE TRASPARENZA

**A cura di Unità di staff del
Settore Servizi alla Persona e all'Impresa
e
UO Segretariato**

5. La Trasparenza nel Comune di Rosignano Marittimo

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, in attuazione a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, disciplina il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione delle informazioni a carico di tutte le pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione Trasparente è l'apposita sezione collocata nella home page del sito istituzionale dell'Ente nella quale viene garantita la piena accessibilità alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. I suddetti obblighi di pubblicazione integrano il livello essenziale delle prestazioni erogate dalla PA con finalità di trasparenza, prevenzione, contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione.

5.1 Il Responsabile della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune di Rosignano Marittimo è affidato alla Dott.ssa Simona Repole, dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa (SPI), con Decreto Sindacale n. 157 del 28/01/2020. Detta figura risulta distinta da quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto, da anni, la specifica configurazione organizzativa dell'Ente rende questa scelta più funzionale ad un'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina su anticorruzione e trasparenza, che richiedono competenze e professionalità molto specifiche. Presso il Settore Segretariato è collocata la struttura dedicata alla prevenzione della corruzione. Nel

Settore SPI è collocata una specifica struttura, in staff alla RT, che si occupa di seguire in modo specifico tutti gli obblighi della trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013.

La Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti previsti dall'accesso civico e dall'accesso civico generalizzato, sovrintende al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e, in particolare, quelli riferiti alla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, è tenuta a effettuare la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al NIVV (Nucleo Indipendente per la Verifica e la Valutazione) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.

5.2 Individuazione delle articolazioni organizzative

Al rispetto degli adempimenti sulla trasparenza sono tenuti tutti i dipendenti dell'Ente, dalle posizioni apicali (Dirigenti e Posizioni Organizzative) ai dipendenti individuati quali soggetti tenuti all'elaborazione e pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente.

Fermo restando il ruolo e i compiti della Responsabile della Trasparenza, di seguito sono individuati tutti i soggetti coinvolti negli obblighi della trasparenza:

- **DIRIGENTI:** sovrintendono alla tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, e in particolare nella

sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- REFERENTI PER LA TRASPARENZA: ogni Unità Organizzativa ha individuato i propri referenti per la trasparenza, aventi il compito di pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati di competenza.

- GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA: supporta gli uffici per la corretta implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e il Responsabile della trasparenza per l'attività di monitoraggio degli adempimenti. Il Gruppo è composto da dipendenti dell'U.O. Segretariato Generale e della Segreteria del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa. Il supporto tecnico-informatico è assicurato dall'U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica.

- NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E VERIFICA (NIVV): attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 co. 4 del D.Lgs. n. 150/1990 e dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, anche in relazione alle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza. Inoltre, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della *valutazione della performance* sia organizzativa sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati;

- ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO di cui all'art.2 bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013: sono tenuti agli obblighi di pubblicazione come specificato nelle

Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1134/2017.

- AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC): svolge le funzioni di controllo e vigilanza in materia di Trasparenza, ha il potere di irrogare le sanzioni ai sensi dell'art. 47 co.1, 1-bis e 2 del D.Lgs.n. 33/2013 e di avviare il procedimento sanzionatorio di cui Regolamento ANAC del 16/11/2016 *in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.*

5.3 Il nuovo portale per l'Amministrazione Trasparente

Nell'agosto 2021 sul sito istituzionale dell'ente

- www.comune.rosignano.livorno.it - è stato attivato il nuovo Portale dell'Amministrazione Trasparente (di seguito anche PAT) che comprende le seguenti sezioni, secondo l'articolazione prevista dalla normativa di riferimento:

- ✓ **Disposizioni Generali**
- ✓ **Organizzazione**
- ✓ **Consulenti e collaboratori**
- ✓ **Personale**
- ✓ **Bandi di concorso**
- ✓ **Performance**
- ✓ **Enti controllati**
- ✓ **Attività e procedimenti**
- ✓ **Provvedimenti**
- ✓ **Controlli sulle imprese**
- ✓ **Bandi di gara e contratti**
- ✓ **Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici**
- ✓ **Bilanci**
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio**
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

- ✓ **Servizi erogati**
- ✓ **Pagamenti dell'Amministrazione**
- ✓ **Opere pubbliche**
- ✓ **Pianificazione e governo del territorio**
- ✓ **Informazioni ambientali**
- ✓ **Interventi straordinari e di emergenza**
- ✓ **Altri contenuti**

L'implementazione del nuovo PAT è stata l'occasione per effettuare una ricognizione complessiva dei contenuti delle sezioni e per l'attivazione di un laboratorio operativo sulla trasparenza che ha coinvolto tutta la struttura comunale.

Gli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo sono di seguito riportati:

Bandi di gare e contratti	23677
Disposizioni generali	11897
Organizzazione	3372
Consulenti e collaboratori	601
Personale	27354
Bandi di concorso	9507
Performance	5822
Enti controllati	3479
Attività e procedimenti	8918
Provvedimenti	154
Controlli sulle imprese	338
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1057
Beni immobili e gestione patrimonio	1610
Controlli e rilievi sull'amministrazione	2352
Servizi erogati	1460
Pagamenti dell'amministrazione	39067
Opere pubbliche	876
Pianificazione e governo del territorio	6300
Informazioni Ambientali	4384
Interventi straordinari e di emergenza	690
Altri contenuti	23147
Bilanci	365
TOTALE:	183427

5.4 Procedura operativa per l'aggiornamento dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente

Al fine di garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, nel 2021 è stata definita una nuova modalità operativa, come descritta a seguire, fondata su un ruolo centrale di tutte le Unità organizzative coinvolte che, a differenza del passato, oltre ad elaborare i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, si occupano anche della pubblicazione dei contenuti. Tutto il personale dell'ente è, pertanto, attore decisivo per la realizzazione della "casa di vetro" auspicata dal legislatore.

Per ogni obbligo di pubblicazione è stato individuato il/la dirigente competente e l'Unità Organizzativa di riferimento.

Ciascuna Unità Organizzativa (UO) elabora i contenuti di propria competenza previsti dalla normativa, con le caratteristiche previste dalla stessa - in termini di tipologia di dati e qualità degli stessi - e il referente della trasparenza della stessa UO, come individuato a seguito di puntuale ricognizione, pubblica i contenuti sul Portale dell'Amministrazione Trasparente.

Il costante aggiornamento della sezione è garantito anche dalla pubblicazione informatizzata di alcuni contenuti: es. erogazione di contributi, provvedimenti di scelta del contraente, attraverso gli automatismi previsti dall'attuale portale di gestione degli atti amministrativi.

Il personale della segreteria del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa e dell'UO Segretariato, anch'esso puntualmente individuato, e ove necessario, il personale dell'UO

Servizi informativi e innovazione Tecnologica, supportano tecnicamente e giuridicamente tutte le UO e i referenti della trasparenza nell'esecuzione dell'adempimento effettivo.

Periodicamente vengono effettuati incontri con la Responsabile della Trasparenza e lo staff che opera a supporto della stessa per raccogliere esigenze e necessità delle singole UO connesse alla pubblicazione, nell'ottica di promuovere la semplificazione degli adempimenti, anche mediante automatismi informatici, e di garantire la massima chiarezza e accessibilità delle informazioni mediante un'organizzazione chiara della struttura delle singole sezioni. Detto coordinamento riguarda in particolare quelle sezioni trasversali all'Ente, dove confluiscono dati e informazioni di più UO.

Detti incontri sono anche finalizzati a individuare e sostenere eventuali possibilità ed opportunità di pubblicazioni che vanno oltre gli obblighi normativi, in un'ottica di promozione della trasparenza dal basso.

Lo svolgimento di periodiche attività di analisi e monitoraggio della sezioni del PAT consente di intercettare e segnalare tempestivamente agli uffici coinvolti eventuali necessità di modifica/integrazione/aggiornamento dei dati e informazioni obbligatorie.

Inoltre, al fine di supportare il lavoro delle UO si evidenzia l'implementazione delle seguenti misure:

- creazione di un'apposita cartella nella rete intraweb dell'ente, accessibile a tutto il personale coinvolto e contenente strumenti utili (tabelle, normative, slide di sintesi) ad

adempiere correttamente alle pubblicazioni;

- attivazione di un servizio di help desk sulla trasparenza erogato dalla Provincia di Livorno con la quale è stata stipulata un'apposita Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.83 del 01/06/2021.

L'organizzazione dei flussi informativi, necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, è riportata nella "Tabella per la trasparenza" allegata al presente Piano (Allegato 5). In essa sono individuati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:

Anno 2022: Consolidare la nuova modalità operativa di pubblicazione degli obblighi della trasparenza;

Migliorare i flussi informativi inerenti la pubblicazione dei dati relativi all'erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a soggetti terzi

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

5.5 Il diritto di accesso

La legge n. 190/2012 (art. 1, co. 15) ha individuato nella trasparenza una delle misure principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, da realizzare innanzitutto tramite la pubblicazione sul sito istituzionale di una vasta gamma di informazioni concernenti l'attività amministrativa, come puntualmente individuate dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il cosiddetto accesso civico semplice consiste, pertanto, nel diritto di chiunque di segnalare all'Ente la

mancata pubblicazione di dati e informazioni che lo stesso è obbligato a pubblicare.

Il D.Lgs. 97/2016 ha operato una significativa estensione della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre che per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura, quindi, come il diritto di chiunque di accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge.

Per garantire entrambi gli accessi, è stata predisposta la relativa modulistica, disponibile direttamente dall'*home page* del sito istituzionale del Comune seguendo il percorso "Amministrazione Trasparente"/"Attività e Procedimenti"/"Tipologie di Procedimento"/ "Accesso civico" oppure "Accesso civico generalizzato". Il Comune ha inoltre istituito il "registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" in "Altri Contenuti"/"Accesso Civico", dove sono riportate tutte le richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data della richiesta, il relativo esito e data della decisione.

5.6 Potere sostitutivo

Le istanze di accesso civico sono inoltrate alla Responsabile della Trasparenza.

In caso di ritardo o di omissione o di inerzia alla richiesta di Accesso Civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che nel Comune di Rosignano è individuato nel Segretario Generale Dott.ssa Maria Castallo (cfr *Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi* art.31).

5.7 Monitoraggio

Il monitoraggio degli obblighi della trasparenza avviene nei termini stabiliti dalla normativa, seguendo le indicazioni contenute nelle Delibere e Linee Guida Anac ed utilizzando le apposite griglie riepilogative degli adempimenti.

Partecipano al monitoraggio sulla trasparenza:

- Il Segretario Generale come Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Dirigenti, singolarmente e come Conferenza Dirigenti;
- Le Posizioni Organizzative;
- I referenti per la trasparenza.

La Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività propulsiva e di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione con le seguenti modalità operative:

- rilevazione periodica degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente sui dati forniti annualmente;
- verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori da parte dei Settori responsabili mediante, a titolo esemplificativo:

- verifiche campionarie o richiesta di informazione ai Dirigenti preposti;
- check list;
- eventuali altre modalità operative (es: controllo automatico mediante supporto informatico; navigazione diretta delle Sezioni ecc);

Il monitoraggio della trasparenza comprende anche attività di verifica del corretto adempimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico e della Fondazione Armunia di cui il Comune è unico socio. Per detta attività la Responsabile della Trasparenza si avvale dell'UO Segretariato Generale.

Annualmente la Responsabile della Trasparenza, sulla base delle attestazioni prodotte dai Dirigenti concernenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, predispone il referto da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La Responsabile della Trasparenza fornisce supporto costante sulle fasi del monitoraggio, organizza incontri periodici con i referenti e momenti di formazione in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Un ruolo rilevante nel sistema del monitoraggio sulla trasparenza è assolto dal NIVV (Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica), che nei termini previsti dalla normativa produce la seguente documentazione di verifica:

- *Attestazione N.I.V.V. Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*

- *Documento Validazione della relazione sulla Performance*

Tutti i documenti relativi al monitoraggio effettuato dal NIVV sono consultabili accedendo dalla Home page del sito istituzionale, seguendo il percorso:

"Amministrazione Trasparente"/"Controlli e Rilievi sull'Amministrazione"/"Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe".

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:

Anno 2022: Intensificazione delle attività di monitoraggio nell'ottica di supportare le UO nel lavoro di riorganizzazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, in relazione al passaggio dal vecchio sito al nuovo Portale Amministrazione Trasparente.

Anno 2023: Monitoraggio

Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

6. Iniziative di formazione e informazione sulla Trasparenza

Tra le misure a garanzia della corretta attuazione degli obblighi della trasparenza c'è la continua formazione e informazione rivolta al personale coinvolto.

Nel corso del 2021, a tale scopo, sono stati svolti due specifici interventi formativi:

- un laboratorio sulla trasparenza, incentrato sul quadro normativo relativo agli ambiti della trasparenza e della privacy, gli obblighi di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni, le misure organizzative della trasparenza e la sua vigilanza e sistema sanzionatorio;
- un corso pratico, volto ad approfondire gli strumenti offerti dalla nuova interfaccia del sito istituzionale dell'Ente.

L'attività formativa risulta inoltre strategica nell'ottica di promuovere una cultura della trasparenza che

vada anche oltre gli obblighi normativi.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:
Anno 2022: Organizzare un nuovo laboratorio sulla trasparenza; Implementare la cartella comune sul sito intraweb dedicata alla trasparenza, mediante la messa a disposizione di ulteriori materiali a supporto del lavoro delle UO.
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

7. Implementazione di nuovi strumenti di trasparenza

7.1 Nuovi strumenti informatici

Per l'anno 2022 è prevista l'implementazione di diversi nuovi sistemi informatizzati che se da un lato renderanno più facile per i cittadini accedere alle informazioni e ai servizi del Comune dall'altro costituiscono importanti misure di prevenzione della corruzione (cfr. paragrafo 4.3 "Informatizzazione e digitalizzazione") e di trasparenza. Particolarmente significativo è la creazione di un nuovo portale istituzionale pienamente accessibile e conforme alle più recenti normative in tema di siti delle pubbliche amministrazioni. All'interno del nuovo portale verrà data molta importanza agli open data e alla interoperabilità con altri sistemi in uso nell'ente (ad esempio il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente o il nuovo portale dei Servizi online). Di seguito l'elenco delle principali iniziative

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:
Anno 2022: pubblicazione nuovo sito internet; pubblicazione nuovo portale dei servizi online;

pubblicazione nuovo portale per le segnalazioni on-line; pubblicazione nuova area dedicata per la condivisione di documenti informatici verso l'esterno con utilizzo di tecnologia cloud; Implementazione nuova procedura per iscrizione ai concorsi totalmente on-line; informatizzazione della gestione dei cimiteri - rinnovo strumentazione della sala consiliare per la gestione delle sedute consiliari sia in modalità on line che in modalità mista (presenza e on line); - pubblicazione nuovo Sistema informativo Territoriale; - SIT con analisi propedeutica di tutti i dati georeferenziati in possesso delle varie U.O. - unificazione ed integrazione di tutti i sistemi di videosorveglianza presenti nell'ente; - pubblicazione open data;
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

7.2 La Partecipazione quale strumento di trasparenza

La trasparenza va ricondotta anche al piano dell'amministrazione attiva, come principio rivolto a migliorare il rapporto fra amministrazione e cittadini, a porre le basi per un dialogo più consapevole fra essi e a creare le condizioni per una partecipazione più significativa, idonea a realizzare un'amministrazione efficiente ed efficace, ma anche più aperta e capace di coinvolgere le risorse partecipative della società su ambiti di interesse generale.

La trasparenza nei processi decisionali del Comune viene garantita anche mediante la progettazione e realizzazione di percorsi di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza. Da anni l'Ente promuove la partecipazione quale modalità imprescindibile di lavoro e dialogo con il territorio per raggiungere obiettivi

strategici e coerenti con le esigenze della propria comunità di riferimento. Tutti i percorsi di partecipazione vengono condivisi attraverso il canale tematico del sito istituzionale denominato "Partecipazione", in cui sono reperibili informazioni relative a:

- percorsi partecipativi, conclusi e in corso di attuazione sul territorio comunale;
- pratiche di amministrazione condivisa che vedono ad oggetto la collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:
Anno 2022: Avvio di un percorso partecipativo di co-programmazione su disabilità e anziani, ai sensi dell'art. 55 del Codice degli enti del terzo Settore; Sottoscrizione di un patto di collaborazione per la gestione condivisa e partecipata del bene comune denominato "Oliveta di Via Filidei" a Rosignano Solvay; Prosecuzione del percorso partecipativo per la valorizzazione del Parco dei Poggetti a Rosignano Marittimo; Pubblicazione della modulistica dei procedimenti di co-progettazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani.
Anno 2023: Monitoraggio
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione

8. Privacy

Gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa devono accompagnarsi alla necessaria tutela della privacy, in un'ottica di bilanciamento dei valori sottesi: da un lato diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche, fondato sull'esigenza di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e dall'altro, quello di

pari rilievo, costituito dalla protezione dei dati personali delle persone fisiche con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi.

L'Ente ha da tempo impostato la sua attività garantendo il coordinamento tra la protezione dei dati personali e gli oneri di pubblicazione e ostensione documentale. Una recente ed importante misura adottata è stata quella di capillarizzare l'attività di pubblicazione dei dati tra le singole UO competenti al trattamento degli stessi. La conoscenza dei procedimenti amministrativi sottesi facilita infatti, l'individuazione dei dati personali coinvolti nel medesimo, il livello di rischio presente e quindi, anche le misure da adottare per minimizzarne il trattamento e l'eventuale impatto derivante dalla pubblicazione.

La piena attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 è inoltre garantita dalla formazione costante del personale in servizio, dalla rielaborazione dell'intero sistema privacy dell'Ente (per meglio definire i ruoli e le sfere di responsabilità all'interno del Comune) e dalla revisione del registro dei trattamenti. A tale scopo, questa Amministrazione ha da tempo scelto di nominare un Responsabile della protezione dei dati (DPO) esterno, che con un elevato livello professionale coadiuva le strutture nella gestione dei trattamenti di dati personali e che in una posizione di autonomia ed imparzialità attua pienamente il principio di "accountability".

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTAE	MISURE 2021
Gestire le segnalazioni relative alla manutenzione delle strade, della segnaletica stradale, dei parchi gioco e delle spiagge;	MEDIA	NESSUNO	NESSUNO	DIRIGENTE ISTRUTTORI DIRETTIVI (TECNICO E AMMINISTRATIVO) E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diminuire i canali dai quali arrivano le segnalazioni. Nuova procedura intersettoriale da stabilire	Presentata proposta gruppo intersettoriale. In attesa di decisione della Giunta Comunale
progettare ed eseguire la direzione lavori per interventi di manutenzione su strade comunali e relative pertinenze, sugli arenili, sulla segnaletica e sui parchi giochi da realizzare mediante contratti di appalto o affidamenti ad imprese esterne;	MEDIA	DIRIGENTE	DIRIGENTE	ISTRUTTORI TECNICI DIRETTIVI E ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT C	Linee guida interne + Lavoro di gruppo	Predisposizione delle linee guida Ente. Rotazione personale
curare l'istruttoria per le autorizzazioni agli scavi ed all'allaccio alle fognature bianche e fornire il supporto per il successivo rilascio delle concessioni;	MEDIA	DIRIGENTEsu delega	PELLEGRINI	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT C	Divisione in più fasi curate da persone diverse. Programma informatico che mappa gli scavi	Prosecuzione e rotazione del personale
verificare e predisporre gli atti di natura tecnica attinenti agli eventi di pericolo per la pubblica incolumità	MEDIA	DIRIGENTE	DIRIGENTE	ISTRUTTORE DIRETTIVO E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	Somma urgenza. Affidamento tramite elenchi e verifica conflitto interessi	si richiede formazione. Rotazione del personale

relativi alla viabilità.						
effettuare la manutenzione delle strade, marciapiedi, parcheggi, fognature bianche e relative pertinenze di competenza comunale in amministrazione diretta con proprio personale;	MEDIA			ISTRUTTORE DIRETTIVO E PERSONALE OPERAIO	Report mensile sugli interventi giornalieri effettuati dal personale	Prosecuzione
Curare le convenzioni con il Volontariato ai fini della protezione civile;	MEDIA	DIRIGENTE	DIRIGENTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	Regolamento contributi	Prosecuzione e formazione
Curare gli adempimenti attribuiti al Comune di Rosignano, quale comune capofila, nella convenzione per la gestione dell'ufficio unico comune di protezione civile, istituito con delibera C.C. n. 184 del 28/11/2014;	MEDIA	DIRIGENTE	DIRIGENTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	Affidamento di servizi. Linee Guida interne	Prosecuzione e formazione Linee guida dell'Ente
Partecipa come membro effettivo alla Commissione Comunale di Vigilanza sul Pubblico Spettacolo	ALTA	ALTRO SETTORE	ALTRO SETTORE		La Commissione è un organo collegiale perfetto, le cui deliberazioni sono valide solo se assunte con l'assenso di tutti i componenti, che appartengono	

<p>Gestione delle emergenze in termini di affidamenti in somma urgenza, ordinanze di evacuazione e redazione pratiche relative ai contributi ai cittadini.</p>	<p>ALTA</p>	<p>SINDACO, DIRIGENTE, P.O.</p>	<p>TECNICI CAT D E C DEL SETTORE PST</p> <p>anche ad Enti diversi dall'Amministrazione Comunale Presenza, sul sito web del SUAP, della modulistica per la presentazione della pratica, completa dell'elenco della documentazione da allegare. Per il 2017: richiesta di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente facenti parte della Commissione, al fine di acquisire maggiori strumenti di valutazione</p>	<p>Formazione specifica</p>
--	-------------	-------------------------------------	---	-----------------------------

UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA

PROCESSO/ATTIVITA' (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALIT A'	RESPONS ABILE ADOZION E PROVVED IMENTO	RESPONSA BILE DEL PROCEDIM ENTO	ISTRUTTO RI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Progettazione di lavori pubblici: redazione elaborati tecnico amministrativi per le attività preliminari quali studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione; redazione elaborati tecnico-amministrativi per i vari livelli di progettazione	MEDIA	Progettazio ni approvate da Giunta con Delibera o con Determina Dirigenzial e		Tutti i tecnici della UO e amministra tivi di Staff	Scelte tecniche operate in fase di progettazione Attività svolta con la collaborazione del personale tecnico della UO e/o con professionisti esterni	Attuata nel 2017. Prosecuzione Incremento attività di scambio informazioni tecniche nell'ambito della UO, mediante incontri periodici di verifica dello stato avanzamento delle attività, per maggiore coinvolgimento delle varie diverse professionalità presenti nella UO.
Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di RUP: cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di	MEDIA	RUP	DIRIGENTE o P.O	P.O	Atti e competenze in base al Codice dei Contratti	Prosecuzione Mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001-2015 acquisita a dicembre 2017 anche per l'annualità 2020 : le

realizzazione						procedure ed i manuali previsti dalla norma garantiscono l'esecuzione da parte del RUP e del DL di azioni di controllo diretto nei cantieri di esecuzione dei lavori assegnati all'UO, anche ai fini della verifica sull'effettiva ottemperanza alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica e di tutela della salute.
Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di RUP, stabilisce i criteri ed i contenuti della verifica tecnica, e svolge le verifiche sui vari livelli di progettazione	MEDIA	RUP	DIRIGENTE o P.O	P.O	Scelte dei criteri per le verifiche: adesione a schemi in base alla ISO 9001-2015. Atti e competenze in base al Codice dei Contratti	Prosecuzione
Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di RUP: in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo verifica la congruità delle offerte	MEDIA sulle valutazioni e giustificazioni	RUP	DIRIGENTE o P.O		Attività svolta in collaborazione con la CUC	Prosecuzione
Esecuzione del contratto di lavori pubblici: direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo, compreso gestione subappalto, e conseguente predisposizione dei relativi atti.	MEDIA	Contabilità a firma DL	DIRIGENTE o P.O	personale tecnico della UO	Scelte tecniche e risoluzione problemi in fase di esecuzione Particolarmente sensibile l'attività di tenuta della contabilità	Attuata nel 2017. Prosecuzione Mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001-2015 acquisita a dicembre 2017 anche per l'annualità 2020 : le

					dei lavori Svolgimento ruolo DL a rotazione anche da parte dei vari tecnici della UO	procedure ed i manuali previsti dalla norma garantiscono l'esecuzione da parte del RUP e del DL di azioni di controllo diretto nei cantieri di esecuzione dei lavori assegnati all'UO, anche ai fini della verifica sull'effettiva ottemperanza alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico- architettonica e di tutela della salute. Incremento attività di scambio informazioni tecniche nell'ambito della UO, mediante incontri periodici di verifica dello stato avanzamento delle attività, per maggiore coinvolgimento delle varie diverse professionalità presenti nella UO.
Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di RUP: assume il ruolo di Responsabile dei Lavori ai fini del rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/08	ALTA sulle scelte tecniche, in relazione a specifiche responsabilità personali penali	RUP/RL	DIRIGENTE o P.O		Atti e competenze in base al DLgs 81/08	Prosecuzione
Provvede alla predisposizione dei piani di cui al D. Lgs. n. 81/08 ed a tutti gli adempimenti previsti da	ALTA sulle scelte	RUP/RL	DIRIGENTE o P.O	personale tecnico della UO	Attività svolta con la collaborazione	Prosecuzione

tale decreto per gli interventi di propria competenza,	tecniche, in relazione a specifiche responsabilità personali penali				del personale tecnico della UO che assume anche personalmente il ruolo di CSP e CSE	
Sicurezza sui cantieri: svolgimento del ruolo di coordinatore della sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione per i progetti di lavori pubblici, cura di tutti gli adempimenti compreso supporto al committente ed al responsabile dei lavori	ALTA sulle scelte tecniche, in relazione a specifiche responsabilità personali penali	RUP/RL	DIRIGENTE o P.O	personale tecnico della UO	Attività svolta con la collaborazione del personale tecnico della UO che assume anche personalmente il ruolo di CSP e CSE	Prosecuzione Incremento attività di scambio informazioni tecniche nell'ambito della UO, mediante incontri periodici di verifica dello stato avanzamento delle attività, per maggiore coinvolgimento delle varie diverse professionalità presenti nella UO.
Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di RUP: autorizza le modifiche e le varianti dei contratti di appalto in corso, accertandone le cause e le giustificazioni in base alle norme vigenti	MEDIA	RUP/DIRIGENTE	DIRIGENTE o P.O		Scelte tecniche e risoluzione problemi in fase di esecuzione	Prosecuzione
Redige, di concerto con l'U.O. Manutenzioni e Protezione Civile, pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'Amministrazione comunale, o su opere di altri soggetti.	MEDIA	Altro settore	Altro settore	P.O	Espressione di pareri in base a specifiche competenze tecniche e di conoscenza	Prosecuzione
Cura, in collaborazione con gli altri uffici interessati, le procedure di abbattimento delle opere	MEDIA In relazione alle specifiche		personale tecnico		La UO Progettazione cura	Prosecuzione

abusive, in termini di predisposizione dei rilievi tecnici, progettazione, direzione ed assistenza ai lavori di demolizione.	competenze tecniche e alle valutazioni tecnico-economiche per interventi di proprietà di terzi				esclusivamente l'esecuzione della ordinanza di demolizione già emessa	
Istruttoria di pratiche per le quali il Comune è chiamato a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore	MEDIA in base alle specifiche competenze a professionalità					Prosecuzione
Controversie stragiudiziali negli appalti di lavori pubblici: esame delle riserve, transazioni e accordi bonari	MEDIA in base alle specifiche competenze a professionalità		DIRIGENTE o P.O			Prosecuzione
S.O. IMPIANTI TECOLOGICI e MANUTENZIONE IMMOBILI						
Gestire le segnalazioni relative alla manutenzione degli immobili pubblici e dei relativi impianti;	MEDIA	NESSUNO	P.O		Diminuire i canali dai quali arrivano le segnalazioni.	
progettare ed eseguire la direzione lavori per interventi di manutenzione su immobili comunali e relativi impianti da realizzare mediante contratti di appalto o affidamenti ad imprese esterne;	MEDIA	DIRIGENTE	P.O			
curare il contratto di somministrazione del calore e la relativa gestione tecnica;	MEDIA		P.O		Gestione di gruppo, previsione di adesione a Consip	Espletata gara di appalto con procedura aperta europea per il nuovo contratto biennale

U. O. AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA ANIMALI

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONAL ITA'	RESPONSABI LE ADOZIONE PROVVEDIME NTO	RESPONS ABILE DEL PROCEDI MENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Servizio Operativo Ambiente e Igiene Urbana						
procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati e relativa istruttoria compresa la programmazione e la gestione delle relative Conferenze dei Servizi	ALTA nel provvedimento finale	DIRIGENTE	PO	-	Delegata la presidenza della Conferenza dei Servizi decisoria alla P.O. L'alta discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni ed esterni partecipanti al processo istruttorio.	Prosecuzione
procedimenti di tutela-igienico sanitaria relativi alla rimozione di manufatti in eternit	MEDIA	Sindaco	PO	A rotazione		Da regolamentare una procedura diversa a seguito della non emissione dei pareri ASL
istruttoria e autorizzazioni/parere agli scarichi in ambiente di acque reflue domestiche e assimilate	MEDIA nel provvedimento finale	PO su delega	Funzionari o tecnico	Istruttore tecnico	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio.	Prosecuzione
Procedimenti di rilascio deroghe acustiche per cantieri	MEDIA nel provvedimento finale	PO su delega	Funzionari o tecnico	Funzionario tecnico	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al	Prosecuzione

				processo istruttorio.		
istruttorie di competenza comunale per procedure di AIA, emissioni in atmosfera e scarichi idrici	MEDIA	PO	PO	A rotazione	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio. Inoltre il provvedimento finale è di competenza di altra autorità	Prosecuzione
partecipazione, per le attività di competenza, alla fase istruttoria dei procedimenti regionali e ministeriali AIA, AUA, emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici con rilascio di conseguenti pareri tecnici	ALTA	PO su delega	-	-	Misura 2017: C'è la necessità di definire per la partecipazione nei gruppi istruttori esterni e nelle Conferenze dei Servizi in fase di delega: - le motivazioni della delega - l'ambito di valutazione e discrezionalità del delegato in funzione delle competenze comunali	Inviata nel 2017 al Dirigente bozza di delega. NON ANCORA applicata la misura
gestione delle segnalazioni, sopralluoghi, verifica e conseguenti atti	MEDIA	-	Per competenza	A rotazione	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio in collaborazione con la PM. Misura 2017: Si ravvisa la necessità di ridurre i canali di arrivo delle segnalazioni all'amministrazione per garantire una migliore gestione ed uniformità di trattamento	Presentata proposta gruppo intersettoriale. Attuazione nuova procedura
verifiche previste dalla normativa sulle nuove autorizzazioni allo scarico rilasciate e su quelle tacitamente rinnovate	MEDIA	-	PO	Funzionario tecnico/istruttore tecnico	Le verifiche sono effettuate a campione con estrazione da software. La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio	Prosecuzione

verifica in caso di anomalie degli allacci irregolari privati alle fognature nere e bianche in collaborazione con il Gestore attraverso individuazione estremi catastali degli edifici , comunicazione ai proprietari, effettuazione sopralluoghi, predisposizione atti amministrativi per intimazione regolarizzazioni scarichi di reflui domestici in ambiente	MEDIA	DIRIGENTE	PO	Funzionario tecnico/istruttore tecnico	Verifiche svolte in collaborazione con ente esterno (ASA). La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni ed esterni partecipanti al processo istruttorio.	Prosecuzione
organizzazione servizi di salvamento sulle spiagge libere in collaborazione con le autorità competenti	MEDIA	DIRIGENTE	PO	Funzionario tecnico / Istruttore amministrativ	L'attività è svolta attraverso servizio affidato a terzi. L'affidamento è effettuato attraverso il CUG	Prosecuzione
pulizia stagionale delle spiagge libere ad esclusione della rimozione delle alghe	MEDIA	DIRIGENTE	PO	Funzionario tecnico	L'attività è svolta attraverso servizio affidato a terzi. L'affidamento è diretto previa indagine di mercato. Misura 2017: Si rileva la necessità di una regolamentazione interna per la definizione nel dettaglio delle procedure di affidamento diretto.	Linee guida dell'Ente
allontanamento volatili da edifici pubblici e rimozione carcasse	MEDIA	DIRIGENTE	PO	Funzionario tecnico / Istruttore amministrativ	L'attività è svolta attraverso servizio affidato a terzi. L'affidamento è diretto previa indagine di mercato. Misura 2017: Si rileva la necessità di una regolamentazione interna per la definizione nel dettaglio delle procedure di affidamento diretto.	Linee guida dell'Ente

interventi in materia igienico-sanitaria: disinfestazione, derattizzazione	ALTA	-	-	Funzionario tecnico/operai o	L'operatore per definizione organizzativa svolge l'attività in maniera autonoma. Gli interventi svolti sono quelli indicati dagli uffici oppure informando su ulteriori richieste.	Prosecuzione
pratiche di erogazione contributi alle associazioni e per la rimozione amianto su utenze domestiche	MEDIA	DIRIGENTE	PO	Istruttore amministrativo CAT C	Tutte le pratiche sono verificate in relazione alla prevista documentazione da regolamento	Prosecuzione
elaborazione di istruttorie e pareri di competenza richiesti dalle altre U.O.	MEDIA	-	PO	Funzionario tecnico	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio	Prosecuzione
Cura i procedimenti sanzionatori amministrativi nelle materie di pertinenza del S.O.	MEDIA	DIRIGENTE	PO	UO Staff	In caso di scritti difensivi è prevista la produzione di controdeduzione da parte dell'organo accertatore. Tutte le decisioni sono motivate da un'istruttoria tecnica. Nel caso siano necessari approfondimenti giuridici viene chiesto parere ad avvocatura interna	Prosecuzione
Attività Rifiuti e Tutela degli Animali						
Cura la gestione delle segnalazioni della cittadinanza inerenti la raccolta dei rifiuti ed attiva i necessari interventi attraverso il Gestore o gli organi di vigilanza	MEDIA	-	-	-	La media discrezionalità è compensata dalla pluralità di soggetti interni partecipanti al processo istruttorio in collaborazione con la PM. Misura 2017: Si ravvisa la necessità di ridurre i canali di arrivo delle segnalazioni all'amministrazione per garantire una migliore gestione ed uniformità di trattamento	Presentata proposta gruppo intersettoriale. Attuazione nuova procedura

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
<p>predisposizione degli atti di governo del territorio (strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica) e/o loro varianti e tutti gli atti e le procedure ad essi connessi, comprese le valutazioni ambientali e i rapporti con il Garante dell'informazione e della partecipazione;</p>	<p>MEDIA</p>	<p>P.O./ DIRIGENTE</p>	<p>P.O Istruttori direttivi tecnici</p>		<p>Gli atti di governo del territorio si formano in coerenza delle leggi e regolamenti vigenti , dei piani sovraordinati (PTC, PIT e piani di settore). Le scelte di trasformazione del territorio e gli indirizzi sono scelte politiche. Ogni atto viene supportato da un avvio del procedimento in cui l'organo politico detta obiettivi generali e criteri per l'elaborazione. La legge regionale inoltre prevede per alcune tipologie di atti anche dei passaggi a livello regionale per verificare coerenze con il PIT. Verifiche che sono propedeutiche e obbligatorie ai fini dell'adozione e dell'approvazione. La trasparenza e la conoscibilità dei documenti di indirizzo, la fase di pubblicazione degli atti urbanistici per la raccolta delle osservazioni da parte</p>	<p>Prosecuzione</p>

				dei cittadini e degli enti sovraordinati e le motivate controdeduzioni sono misure di controllo. Tutti gli atti sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente	
<p>Procedimenti sulle varianti al Piano Operativo conseguenti ad istanze preventive e/o modifiche a Piani attuativi e rapporti con il Garante dell'informazione e della partecipazione;</p>	MEDIA	P.O/. DIRIGENTE	<p>P.O Istruttori direttivi tecnici</p>	<p>Nell'istruttoria viene sempre indicato il riferimento normativo su cui l'atto si appoggia e il rispetto delle norme regolamentari. L'atto di adozione/approvazione si forma con i contributi/pareri degli altri uffici dell'Amministrazione, di pareri esterni (USL, Asa , Arpat etc..) e dei pareri degli Enti sovraordinati (Provincia Livorno, Regione Toscana). L'accoglimento di una istanza preventiva a seguito di istruttoria tecnica positiva è scelta politica che si forma con un atto pubblico. Tutti gli atti sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente</p>	Prosecuzione
Servizio Operativo					

<p>Demanio Marittimo</p> <p>procedimenti inerenti il rilascio e la variazione del contenuto delle concessioni demaniali marittime;</p>	<p>MEDIA</p>	<p>DIRIGENTE P.O.</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico Istruttore amministrativo CAT C</p>	<p>Nell'istruttoria viene sempre indicato il riferimento normativo su cui l'atto si appoggia e il rispetto delle norme regolamentari. (Allegato 5 NTA Demanio M.mo – Regolamento di gestione del Demanio M.mo) L'atto di approvazione si forma con i contributi/pareri di altri uffici dell'Amministrazione e di pareri esterni (Agenzia del Demanio, etc)</p>	<p>Prosecuzione</p>
<p>procedimenti bandi di evidenza pubblica per assegnazione aree demaniali marittime;</p>	<p>MEDIA</p>	<p>DIRIGENTE</p>	<p>Istruttore direttivo tecnico Istruttore amministrativo CAT C</p>	<p>La predisposizione del bando è legata a scelte degli organi politici , in coerenza con gli strumenti urbanistici e le leggi di riferimento e a fronte dei pareri della Commissione giudicatrice</p>	<p>Prosecuzione</p>

U. O SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO (DA /FUNZIONIGRAMMA)	DECRETO	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTT ORIA	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Servizio Operativo Permessi di Costruire							
procedimenti e attività inerenti Permessi di Costruire e relative varianti, proroghe comprensivo di determinazione degli oneri di urbanizzazione		MEDIA	P.O (su delega del dirigente)	Funzionario tecnico individuato con decreto	Istruttore tecnico/re sponsabil e del Procedim ento	Gli aspetti discrezionali (impatto estetico, qualità progettuale, ecc) sono valutati dalla Commissione edilizia, organo consultivo tecnico del Comune. L'attività istruttoria, effettuata in ordine cronologico di protocollazione delle istanze, consiste nel valutare la conformità agli strumenti di pianificazione,al regolamento edilizio e alla normativa di settore, viene espletata in collaborazione tra il responsabile di procedimento ed il tecnico istruttore, con schede tipo aggiornata periodicamente. Il responsabile del procedimento predispone una proposta motivata al responsabile, il quale	Prosecazione Emanazione di alcune Disposizioni operative

					<p>verificata l'istruttoria, può emettere il provvedimento oppure rifiutare dando opportune motivazioni ed indicazioni</p> <p>La determinazione del contributo di costruzione è fatto in base a Regolamenti e delibere CC</p>	
Accertamento di conformità	MEDIA	P.O (su delega del dirigente)	Funzionario tecnico individuato con decreto	Istruttore tecnico	<p>Gli aspetti discrezionali (impatto estetico, qualità progettuale, ecc) sono valutati dalla Commissione edilizia o in alternativa paesaggistica ,organi consultivi tecnici del Comune. L'attività istruttoria, effettuata in ordine cronologico , consiste nel valutare la doppia conformità d(al momento dell'esecuzione e al momento della presentazione dell'istanza) agli strumenti di pianificazione,al regolamento edilizio e alla normativa di settore. L'istruttoria viene espletata in collaborazione tra il responsabile di</p>	Prosecuzione

					<p>procedimento ed il tecnico istruttore, con schede tipo aggiornata periodicamente. Il responsabile del procedimento predispone una proposta motivata al responsabile, il quale verificata l'istruttoria, può emettere il provvedimento/ dichiarare inammissibile (nel caso di Scia in sanatoria) dando opportune motivazioni ed indicazioni. La sanzione è calcolata secondo specifico regolamento approvato dicembre 2021. La determinazione del contributo di costruzione è fatto in base a Regolamenti e delibere CC</p>	
<p>Procedimenti inerenti P.A.S. Scia in sanatoria</p>	<p>S.C.I.A., MEDIA</p>		<p>Funzionario tecnico individuato con decreto</p>	<p>Istruttore tecnico</p>	<p>Procedimento complesso gestito con la partecipazione di più personale. Gestione delle pratiche in applicazione del criterio cronologico di ingresso delle stesse. Controllo della documentazione</p>	<p>Prosecuzione</p>

**Servizio Operativo
S.O. Supporto Amministrativo e
vigilanza edilizia**

Vigilanza sull'attività edilizia

MEDIA

PO(su delega del
dirigente)

Funzionario
individuato con
decreto dirigente Istruttore
tecnico

mediante utilizzo di
schede istruttorie
continuamente
aggiornate. Il controllo
è eseguito da
istruttore e/o
Responsabile del
procedimento con
supervisione del
Responsabile UO che
sottoscrive la
comunicazione di
avvenuto deposito. .

Si svolge sia su
segnalazione o su
controllo da parte della
UO su pratiche
edilizie, facendo
eseguire alla PM
sopralluoghi con
eventuale ausilio del
personale della UO.
L'istruttoria è
predisposta su fac
simili, dall'istruttore
tecnico, previa verifica
e condivisione con il
Responsabile del
procedimento della
sanzione
amministrativa e del
responsabile della UO
che sottoscrivano sia
istruttoria che qualifica

Aggiornamento
e revisione del
regolamento
comunale per
l'applicazione
delle norme sulla
repressione degli
abusi edilizi

tecnica A fine anno
2021 è stato approvato
un regolamento per la
definizione delle
sanzioni

**SETTORE RISORSE E CONTROLLO
GESTIONE ENTRATE**

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZI ONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
<p>Gestione dell'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) comprensiva dell'attività di recupero evasione, con conseguente ricevimento dell'utenza esterna, predisposizione degli avvisi di accertamento e dei ruoli coattivi, nonché delle pratiche di rimborso, la gestione degli istituti del reclamo-mediazione, dell'interpello (dal 1.7 p.v.), delle istanze afferenti all'autotutela, della gestione del contenzioso (costituzione in giudizio, presentazione di memorie, rappresentanza);</p>	<p>MEDIA</p>	<p>Funzionario Responsabile del Tributo</p>	<p>Funzionario Responsabile del Tributo</p>	<p>Istruttori amministrativi CAT C</p>	<p>ogni istruttore ha piena autonomia nel proporre al Funzionario Responsabile l'istruttoria di casi passibili di accertamento. L'informatizzazione dei processi garantisce la loro imparzialità nell'accesso alle pratiche e la loro interscambialità rappresenta un efficace meccanismo di controllo sul reciproco operato. Per la fase di rimborso intervengono principalmente i due istruttori amministrativi: per legge le pratiche di rimborso sono soggette esclusivamente ad</p>	<p>Prosecuzione</p>

					istanza di parte, ciò consente di rispettare il principio di imparzialità di trattamento.	
Gestione dell'IMU (Imposta Municipale Unica) e della TASI (Tassa sui servizi indivisibili) comprensiva dell'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e dei ruoli coattivi, la gestione degli istituti del reclamo-mediazione, dell'interpello (dal 1.7 p.v.), delle istanze afferenti all'autotutela, della gestione del contenzioso (costituzione in giudizio, presentazione di memorie, rappresentanza	MEDIA	Funzionario Responsabile del Tributo	Funzionario Responsabile del Tributo	Istruttori amministrativi CAT C	<p>##ogni dipendente ha piena autonomia nel proporre al Funzionario Responsabile l'istruttoria di casi passibili di accertamento. L'informatizzazione dei processi garantisce la loro imparzialità nell'accesso alle pratiche e la loro interscambialità rappresenta un efficace meccanismo di controllo sul reciproco operato. Per la fase di rimborso intervengono principalmente i due istruttori amministrativi: per legge le pratiche di rimborso sono soggette esclusivamente ad istanza di parte, ciò consente di</p>	Prosecuzione

					rispettare il principio di imparzialità di trattamento.	
--	--	--	--	--	---	--

U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO (DA /FUNZIONIGRAMMA	DECRETO	AMBITI DISCR EZION ALITA'	RESPONSA BILE ADOZIONE PROVVEDI MENTO	RESPON SABILE DEL PROCEDI MENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Selezioni pubbliche - anche per conto dei Comuni della Bassa Val di Cecina – per assunzioni di personale a tempo determinato: predisposizione bandi, istruttoria domande di partecipazione, organizzazione prove selettive, redazione		MEDIA	DIRIGENTE	P.O.	Istruttori direttivi e amministrativi CAT C	Idem c.s. Convenzione approvata con deliberazione consiliare n. 150 del 20.12.2013	

graduatoria finale di merito con gestione eventuale contenzioso, controlli su autocertificazioni						
Gestione delle graduatorie di concorsi pubblici, e relative procedure assunzionali: acquisizione documentazione e stipula contratti individuali	MEDIA	DIRIGENTE	P.O.	Istruttori direttivi e amministrativi CAT C	D.Lgs. n. 267/2000; CCNL. Condivisione procedura con dirigenti e giunta	prosecuzione

FINANZE E BENI MOBILI

PROCESSO	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESP. ADOZIONE	RESPO. PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE adottate	MISURE2021
Programmazione e controllo: rientrano tutte le competenze afferenti alla predisposizione dei documenti contabili programmatori, di previsione e di rendicontazione le variazioni degli stessi ed il PEG/Piano delle performance, unitamente al controllo costante degli andamenti della gestione finanziaria,	Controllo su organismi partecipati costituenti il "Gruppo Comunale" MEDIO	DIRIGENTE	PO	Istruttore direttivo	Ai sensi dell'Articolo 147-quater del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. "L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale". Tale attività di controllo è stata implementata dall'Ente a partire dall'anno 2009 attraverso la costruzione di una prima banca dati.	Prosecuzione

<p>economica e patrimoniale. Espleta il monitoraggio degli equilibri di bilancio. Cura l'attività correlata al controllo di gestione, al controllo su aziende/consorzi, società controllate e società partecipate ed in generale sugli organismi gestionali esterni in attuazione del Regolamento comunale in materia di controlli interni. Cura la gestione del processo dell'entrata ai sensi dell'art. 179 e segg. del TUEL. Cura la predisposizione dei documenti contabili necessari per il rendiconto della gestione ad eccezione della tenuta della contabilità economico patrimoniale; cura gli adempimenti in materia di trasparenza</p>					<p>L'analisi e il costante aggiornamento di tale banca dati consente di supportare le attività che il Comune svolge in veste di socio (programmazione finanziaria, coordinamento dei propri rappresentanti, analisi di bilancio, etc ...), e di supportare le attività relative agli obblighi di comunicazione periodica previsti dalla normativa vigente (Corte dei Conti, Funzione Pubblica, Regione...).</p> <p>A decorrere dal 2014 l'Amministrazione, mediante l'adozione di appositi atti di indirizzo, esercita la propria funzione di governance definendo gli obiettivi economici, finanziari e gestionali delle società controllate. Sul quadro sopra rappresentato è intervenuto il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<p>derivanti dalle competenze di cui sopra. In termini generali tale microstruttura svolge attività riconducibili alla programmazione di bilancio/peg, alla gestione delle entrate, al controllo sugli andamenti di competenza e di cassa dell'ente e degli organismi gestionali esterni, la rendicontazione di natura finanziaria dell'ente. Cura gli adempimenti afferenti alle pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013 relativi alla U.O. Finanze e Beni Mobili</p>					<p>pubblica”.</p> <p>Dunque, il controllo sugli organismi partecipati si espleta secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> -approvazione consiliare del D.U.P. punto 1.2.1.b il “Gruppo Comunale”: indirizzi generali, obiettivi di servizio e procedure di controllo (in attuazione allegato 4/1 punto 8.1 del DLgs 118/2011 e ss.mm.ii) - Con successive specifiche delibere di GC, in attuazione degli indirizzi consiliari contenuti nel DUP, vengono forniti gli atti di indirizzo contenenti gli obblighi di programmazione economica, contenimento dei costi, rendicontazione e reportistica. - relazione agli amministrazione 	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>sull'esito dei controlli ai sensi dell'art. 8, co. 3 del regolamento sui controlli interni.</p> <p>In caso di inadempienza da parte delle Società</p> <p>Rispetto all'invio della documentazione contenuta negli atti di indirizzo, l'ufficio provvede a segnalarle al Sindaco – in qualità di soggetto avente le prerogative di intervento ex D.LGS. 175/2016 – ed all'Assessore di riferimento.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

UO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMM A)	AMBITI DISCREZIONALI TA'	RESPONSAB ILE ADOZIONE PROVVEDIM ENTO	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE2021
autorizzazioni transito sosta in deroga + ZTL permanente	Media	DIRIGENTE	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Gli istruttori si avvicendano in maniera casuale secondo i turni di servizio	Prosecuzione
ordinanze permanenti per l'istituzione di nuova regolamentazione della circolazione	Alta	P.O	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Istruttoria condivisa con U.O. Urbanizzazioni primarie, Mobilità e Difesa del suolo. Motivazione tecnica basata su studi incidentalità (articolata su basi oggettive, statistiche incidenti, segnalazioni, ecc)	Prosecuzione

Servizio Operativo Infortunistica Stradale						
procedimento pratiche infortunistica stradale	MEDIO	Istruttore di vigilanza	Istruttore di vigilanza	Tutto il personale	Procedura interamente informatizzata e digitalizzata, utilizzo di gestionale Verbatel. Procedimento complesso con la partecipazione di più soggetti. Controlli incrociati da parte dell'ufficio contenzioso e dell'ufficio infortunistica.	Prosecuzione
richieste di risarcimento danni promosse da terzi	MEDIO	Istruttore di vigilanza	Istruttore di vigilanza	Tutto il personale	Rotazione delle pattuglie e metodologie e criteri condivisi tra gruppi di lavoro	Prosecuzione
Servizio Operativo Viabilità						
attività Pronto Intervento e Viabilità	MEDIO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore di vigilanza	Tutto il personale	Rotazione del personale Trasparenza e informatizzazione e delle procedure	Prosecuzione

verifica degli esposti/denunce e semplici istanze riguardanti problematiche di viabilità, curando, se necessario, la risposta, con particolare riferimento alle segnalazioni ed esposti presentati al Comando	MEDIO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Istruttori di vigilanza	Rotazione del personale	Prosecuzione
verifiche richieste dall'Ufficio Casa di questo Ente per conto di Casalp od altri Enti	ALTO		Istruttore direttivo di Vigilanza	Tutto il personale	Formalizzazioni e di procedura da seguire	Richiesta formazione ulteriore
Servizio Operativo Contenzioso						
rappresentanza dell'Ente davanti al Giudice di Pace, curando la predisposizione delle memorie difensive	ALTO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Monitoraggio annuale, formazione del personale, discrezionalità in difesa dell'Ente previo confronto con la Comandante. Formazione del personale Saltuaria sostituzione di	Prosecuzione

					Tani con Pelagatti o Lami	
Servizio Operativo Centrale Operativa						
Servizio Operativo Informativa						
controllo degli accertamenti per la verifica di cambiamenti di abitazioni, richieste di residenza od altre richieste provenienti dal Servizio Anagrafe dell'Ente	ALTO		Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza fisse, eventualmente affiancate da altri istruttori (eventuale rotazione)	Formalizzazione e di procedura da seguire	Richiesta formazione ulteriore
Servizio Operativo Ambiente						
controllo del territorio con riferimento a scarichi, discariche abusive ed abbandono di rifiuti	MEDIO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Tutto il personale	Formazione del personale	
Servizio Operativo Commercio						
controllo di strutture ricettive, attività di somministrazione di alimenti e bevande, circoli privati, esercizi commerciali in sede fissa, attività artigianali, rivendite di carburanti,	ALTO	Istruttore direttivo di Vigilanza e Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Verbale di ispezione con numeri di riferimento e dettagliati con check list e supervisione del responsabile del	Richiesta formazione ulteriore

rivendite di giornali e di stampa quotidiana e periodica, videogiochi					procedimento. Rotazione del personale	
controllo del commercio su area pubblica (fiere, mercati e posteggi fuori mercato), registrazione delle presenze/assenze dei titolari dei posteggi ed aggiornamento delle relative graduatorie	ALTO	Istruttore direttivo di Vigilanza e Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Modulistica dettagliata, verbale di ispezione e regolamentazione interna	Richiesta formazione ulteriore
Servizio operativo vigilanza edilizio urbanistica						
collaborazione con l'U.O. Edilizia Privata, verifiche e sopralluoghi necessari all'espletamento dell'attività	MEDIO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza		Richiesta formazione ulteriore
verifiche ed accertamenti sul demanio marittimo, tenendo rapporti con l'U.O. Demanio dell'Ente	MEDIO	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttore direttivo di Vigilanza	Istruttori di vigilanza	Formazione del personale sul rischio corruzione	Richiesta formazione ulteriore

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI – SETTORE RISORSE E CONTROLLO

UO GARE – C.U.C. E PROVVEDITORATO

N.B. l'U.O. ha acquisito la certificazione ISO 9001:2015 per le attività gestite dalla C.U.C. e per quelle di supporto amministrativo interno, pertanto tutte le attività svolte seguono le procedure certificate

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITÀ	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	NOTE
Gare e Centrale Unica di Committenza					
redazione e successiva gestione di tutti gli atti amministrativi richiesti per lo svolgimento delle competenze affidate in materia di procedure di gara ivi compreso il procedimento di verifica dei requisiti;	si veda scheda allegata - fase: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	dirigente	P.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
procedure relative alle gare per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per tutto l'Ente e per i Comuni di Bibbona, Castagneto Carducci, Castellina Marittima, Cecina, Collesalveti, Montecatini Val di Cecina, Montescudaio, Monte verdi Marittimo, Pomarance, Riparbella, Rosignano Marittimo, Santa Luce, Volterra e Unione montana Alta Val di Cecina associati nella C.U.C. Val di Cecina e Val di Fine, in forma telematica, ed alle gare relative alla esternalizzazione dei servizi	si veda scheda allegata - fase: selezione del contraente	dirigente	P.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	

che allo stato attuale sono gestiti direttamente in appalto dall'Ente.					
redazione del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi di tutto l'Ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	si veda scheda allegata - fase: programmazione	Il documento costituisce allegato al D.U.P.	Istruttore direttivo amm.vo U.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITÀ	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	NOTE
supporto a tutto l'Ente ed agli Enti convenzionati per la predisposizione di elaborati amministrativi dei progetti di lavori pubblici, servizi e forniture	nulli	dirigente competente alla stipula del contratto	RUP nominato	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
contenzioso afferente le procedure di gara gestite per il Comune di Rosignano Marittimo e predisposizione degli atti necessari (attività a supporto dell'Ufficio legale dell'Ente)	nulli	dirigente	P.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
aggiornamento degli schemi contrattuali e delle parti amministrative degli elaborati progettuali, in relazione all'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia	nulli	nessun provvedimento adottato	nessun provvedimento adottato	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
realizzazione e gestione dell'elenco operatori economici per procedure negoziate/affidamenti diretti	si veda scheda allegata - fase: selezione del contraente	dirigente	P.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	
realizzazione e gestione dell'elenco professionisti per procedure negoziate/affidamenti diretti	si veda scheda allegata - fase: selezione del contraente	dirigente	P.O.	dipendenti ufficio gare - C.U.C.	

Provveditorato					
Progettazione di contratti di servizi e forniture di interesse comune ai vari uffici dell'Ente, con esclusione dei contratti ad oggetto specifico, di competenza dei singoli uffici.	media	dirigente	P.O. / Provveditore	Dipendenti U.O.	Misura 2020 attuata: predisposizione modulistica per la raccolta delle esigenze degli uffici, così da evitare la segnalazione di marche specifiche dei prodotti o fornitori
PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITÀ	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	NOTE
Affidamento diretto di contratti di servizi e forniture di interesse comune ai vari uffici dell'Ente, con esclusione dei contratti ad oggetto specifico, di competenza dei singoli uffici, con utilizzo di MePA, START o fuori piattaforma.	si veda scheda allegata - fase: selezione del contraente	dirigente	P.O. / Provveditore	dipendenti U.O.	
Gestione della fase di esecuzione dei contratti di servizi e forniture di interesse comune ai vari uffici dell'Ente, in qualità di RUP	bassa	dirigente	P.O. / Provveditore	dipendenti U.O.	
Attività collaterali					
Progettazione del contratto relativo al servizio di pulizia degli immobili dell'Ente	media	dirigente	P.O.	dipendenti U.O.	
Gestione, in qualità di R.U.P. del contratto relativo al servizio di pulizia degli immobili dell'Ente: verifiche sul rispetto del contratto, tenuta contabilità, emissione certificati di pagamento, liquidazioni fatture, comunicazioni con ANAC e ORCP, verifica a conclusione del contratto	bassa	dirigente	P.O.	dipendenti U.O.	
Gestione delle sale conferenze dell'Ente e dei centri civici comunali	nulli	dirigente	P.O	dipendenti U.O.	

Gestione sistema qualità ISO 9001:2015 per la CUC e l'ufficio progettazione lavori pubblici	nulli	dirigente	P.O. interessate	dipendenti U.O.
gestione del personale	nulli	nessun provvedimento adottato	funzione delegata alla P.O. dal dirigente	dipendente U.O. quale gestore schede di presenza

Fase PROGRAMMAZIONE

processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
analisi e definizione dei fabbisogni	prevalenza di interessi privati sull'interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> reiterazione di procedure di aggiudicazione aventi oggetto identico o simile suddivisione in lotti non giustificata 	media	<ul style="list-style-type: none"> presenza di più contratti aventi oggetto identico o simile nel biennio valore procedure negoziate senza bando/valore totale contratti della stessa categoria nel biennio 	<ul style="list-style-type: none"> motivazione sulla natura, quantità e tempistica della prestazione analisi interna finalizzata all'accorpamento degli acquisti omogenei ricorso ad accordi quadro per acquisti standardizzabili predeterminazione dei criteri per individuare i fabbisogni prioritari 	
redazione del programma	<ul style="list-style-type: none"> artificioso frazionamento per favorire determinati operatori economici intempestiva predisposizione e approvazione 	<ul style="list-style-type: none"> eccessivo ricorso a procedure d'urgenza reiterazione di piccoli affidamenti riproposizione di interventi già programmati e 	media	<ul style="list-style-type: none"> Numero procedure d'urgenza/numero totale procedure per servizi o forniture nel biennio di riferimento numero contratti aggiudicati allo stesso soggetto/numero totale contratti aggiudicati nel settore di riferimento nel 	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio dei tempi programmati e analisi delle future scadenze contrattuali obbligo di informazione del RPC mediante trasmissione di report semestrali relativi agli indicatori individuati 	<ul style="list-style-type: none"> report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento degli indicatori di process

	e del programma	<ul style="list-style-type: none"> non affidati • presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti • presenza frequente di gare con unica offerta presentata o con unica offerta valida • ritardo o mancata approvazione del programma 		biennio <ul style="list-style-type: none"> • numero gare con unica offerta/su numero totale gare nel biennio • presenza del programma biennale quale allegato al D.U.P. 		o
--	-----------------	---	--	---	--	---

fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE ²

processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
pubblicazione del bando/invio lettera di invito e gestione delle informazioni complementari	<ul style="list-style-type: none"> • azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di pubblicità della documentazione e di gara • presenza di gare aggiudicate agli 	bassa	<ul style="list-style-type: none"> • conteggio procedure con unica offerta pervenuta senza motivazione circa la peculiare tipologia 	<ul style="list-style-type: none"> • accessibilità on line della documentazione di gara • pubblicazione del nominativo del soggetto cui 	<ul style="list-style-type: none"> • report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento degli indicatori di

		<p>stessi operatori</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di gare con ristretto numero di concorrenti o con unica offerta valida 		<p>dell'oggetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di procedure con unico offerente/totale delle procedure attivate • numero richieste documentazione aggiuntiva gara/numero totale quesiti proposti 	<p>ricorrere in caso di ritardo o diniego dell'accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di comunicazione al RPC di gare con unica offerta valida • individuazione criteri per la rotazione con previsione di un controllo da parte dell'ufficio gare sulla lista degli operatori selezionati <p>Dal 18.10.2018 è obbligatoria la gestione telematica delle procedure di gara</p>	<p>processo</p>
<p>fissazione termini per la ricezione delle offerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti 	<ul style="list-style-type: none"> • immotivata concessione di proroghe del termine di scadenza • presenza di gare aggiudicate agli stessi operatori • presenza di gare con ristretto numero di concorrenti o con unica offerta valida 	<p>bassa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • conteggio procedure con unica offerta pervenuta senza motivazione circa la peculiare tipologia dell'oggetto • rapporto tra numero di procedure con unico offerente con il totale delle procedure attivate • numero procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • direttive interne per la fissazione di termini generali da rispettare o che obblighino ad adeguata motivazione per termini inferiori • utilizzo di sistemi inalterabili e certi per la protocollazione delle offerte <p>Dal 18.10.2018 è</p>	<ul style="list-style-type: none"> • report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento degli indicatori di processo

				con almeno due richieste di proroga scadenza gara/numero totale gare	obbligatoria la gestione telematica delle procedure di gara	
processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
trattamento e custodia della documentazione di gara	<ul style="list-style-type: none"> alterazione o sottrazione della documentazione di gara 	<ul style="list-style-type: none"> conservazione non adeguata delle offerte 	nulla	<ul style="list-style-type: none"> numero procedure in cui si è verificato l'evento rispetto al totale delle procedure attivate 	Il rischio risulta eliminato con l'obbligatorietà della gestione telematica delle procedure di gara dal 18.10.2018 (art. 40, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016)	
nomina della commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> formalizzazione della nomina prima della scadenza delle offerte nomina commissari esterni senza previa verifica all'interno omessa verifica cause di incompatibilità 	media	<ul style="list-style-type: none"> numero procedure in cui si è verificata almeno un'anomalia/numero totale delle procedure attivate con OEPV 	<ul style="list-style-type: none"> obblighi di trasparenza e pubblicità delle nomine scelta a sorte tra una rosa di candidati controllo incrociato mediante rendicontazione periodica al RPC dichiarazione dei commissari circa l'assenza di conflitti di interesse e di 	<p>Prosecuzione delle misure già adottate negli anni precedenti: individuati i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici per tutte le gare gestite dalla C.U.C. (delibera G.C. n. 193/2017, aggiornata con delibera G.C. n. 254/2019)</p> <p>La scelta tra una rosa di candidati è operata laddove l'organico lo consente</p>

					altre situazioni di incompatibilità	
processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
gestione delle sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di pubblicità delle sedute di verifica della documentazione amministrativa e tecnica e dell'apertura delle offerte 	<ul style="list-style-type: none"> • mancata indicazione nella documentazione e di gara del luogo e data della prima seduta pubblica • mancata convocazione 	molto bassa	<ul style="list-style-type: none"> • numero procedure in cui si è verificata almeno un'anomalia/numero totale delle procedure attivate 	<ul style="list-style-type: none"> • check list degli adempimenti <p>Il rischio risulta piuttosto ridimensionato con l'obbligatorietà della gestione telematica delle procedure di gara dal</p>	<p>Adozione check list degli adempimenti formalizzata all'interno del sistema di gestione ISO 9001:2015</p>

	economiche	delle successive sedute pubbliche			18.10.2018 (art. 40, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016)	
verifica dei requisiti di partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • assenza o uso distorto del soccorso istruttorio al fine di restringere la platea dei concorrenti e favorire determinati operatori economici 	<ul style="list-style-type: none"> • alto numero di concorrenti esclusi • presenza di ricorsi da parte degli esclusi 	bassa	<ul style="list-style-type: none"> • numero delle offerte escluse per mancanza dei requisiti/numero totale delle offerte presentate • numero ricorsi presentati da concorrenti esclusi per carenza requisiti/numero totale dei concorrenti esclusi 	<ul style="list-style-type: none"> • check list delle verifiche da attivare • obbligo di comunicazione al RPC di gare con unica offerta valida 	Adozione check list delle verifiche formalizzata all'interno del sistema di gestione ISO 9001:2015

processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
valutazione delle offerte e verifica di anomalia	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione distorta degli elementi di valutazione per manipolarne l'esito • assenza di verifica di anomalia non adeguatamente motivata 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di criteri motivazionali per la trasparenza dell'iter logico di valutazione • valutazione non trasparente o giustificata • assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta o accettazioni giustificazioni non verificate 	media	<ul style="list-style-type: none"> • numero ricorsi presentati per carenze nella valutazione delle offerte tecniche/numero totale procedure OEPV attivate • numero delle offerte escluse per anomalia/numero totale offerte presentate • numero ricorsi presentati da concorrenti esclusi per anomalia o da concorrenti non aggiudicatari per carenze nella verifica di anomalia della migliore offerta/numero totale concorrenti esclusi per anomalia 	<ul style="list-style-type: none"> • introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anomale • motivazione di valutazione di non congruità • formalizzazione delle verifiche di situazioni di controllo in caso di offerte simili • obbligo di comunicazione al RPC di gare con unica offerta valida • pubblicazione sul profilo di committente dei punteggi attribuiti 	<ul style="list-style-type: none"> • report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento degli indicatori di processo

proposta di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione in presenza di violazioni procedimentali o normative 	<ul style="list-style-type: none"> • provvedimenti adottati in presenza di violazioni • provvedimenti adottati senza evidenziazione delle verifiche effettuate 	media	<ul style="list-style-type: none"> • numero procedure in cui si è verificata almeno un'anomalia/numero totale delle procedure attivate • numero procedure con almeno due richieste di annullamento in autotutela/numero totale delle procedure attivate 	<ul style="list-style-type: none"> • obbligo di evidenziazione nel provvedimento delle verifiche effettuate, secondo le direttive impartite dalla Conferenza dei Dirigenti 	<ul style="list-style-type: none"> • report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento o degli indicatori di processo
processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	MISURE 2022
annullamento della gara	<ul style="list-style-type: none"> • decisione di annullamento assunta in assenza dei presupposti (autotutela in presenza di irregolarità; sopravvenienza di un 	<ul style="list-style-type: none"> • presenza di ricorsi avverso la decisione di annullamento 	media	<ul style="list-style-type: none"> • numero procedure in cui si è verificato l'evento/numero totale delle procedure attivate 	<ul style="list-style-type: none"> • direttive interne che prevedano verifiche di secondo livello sulla sussistenza delle condizioni per l'annullamento o 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenziazione nei provvedimenti di annullamento della motivazione specifica

	superiore interesse pubblico) al fine di favorire una data impresa				la revoca	
gestione di elenchi o albi di operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> • inserimento di operatori carenti dei requisiti richiesti • eliminazione di operatori senza adeguata motivazione 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza o carenza di adeguata istruttoria 	bassa	<ul style="list-style-type: none"> • numero operatori per i quali è stata accertata la carenza/numero totale degli operatori invitati a confronto concorrenziale • numero ricorsi da operatori esclusi/numero totale degli operatori esclusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di una commissione tecnica interna per l'esame delle richieste 	Report semestrale per il RPC di informazione sull'andamento degli indicatori di processo

processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	Misure 2022
verifica dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • omissione o alterazione dei controlli • alterazione dell'esito della verifica dei requisiti al fine di favorire l'aggiudicatario o gli operatori che seguono nella graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • provvedimenti adottati senza attivazione delle verifiche • provvedimenti adottati senza evidenziazioni e delle verifiche effettuate • mancata segnalazione alle autorità competenti 	media	<ul style="list-style-type: none"> • numero procedure in cui si è verificato l'evento/numero totale delle procedure attivate 	<ul style="list-style-type: none"> • obbligo di evidenziazione nel provvedimento delle verifiche effettuate, secondo le direttive impartite dalla Conferenza dei Dirigenti • direttive interne che assicurino la collegialità nel procedimento di verifica con il coinvolgimento del funzionario dell'ufficio gare e degli altri dipendenti con rotazione • check list delle richieste e delle segnalazioni • formalizzazione e pubblicazione dichiarazione di assenze di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario da parte del dirigente e dei funzionari 	<p>Prosecuzione delle misure già adottate negli anni precedenti: adottata check list interna per la verifica dei requisiti e attuato doppio livello interno di controlli (istruttore e funzionario o delegato).</p> <p>Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in ogni atto della procedura</p>

processi	criticità	anomalie	probabilità di rischio	indicatori	misure correttive	Misure 2022

<p>Formalizzazione dell'aggiudicazione - effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizion e dei ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatar i 	<ul style="list-style-type: none"> • presenza di denunce o ricorsi che evidenzino una palese violazione di legge • mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni 	<p>bassa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • numero di comunicazioni di esclusione/numero totale delle esclusioni disposte • numero di comunicazioni di aggiudicazione/numero totale delle offerte ammesse • numero comunicazioni di esclusione e di aggiudicazione inoltrate con tempistica superiore a 5 giorni/numero totale delle comunicazioni inoltrate • numero atti di gara pubblicati su Amministrazione trasparente/numero totale atti di gara adottati soggetti all'obbligo 	<ul style="list-style-type: none"> • direttive interne che assicurino la collegialità nel procedimento di trasparenza con il coinvolgimento del funzionario dell'ufficio gare e degli altri dipendenti con rotazione • check list degli adempimenti • introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura • formalizzazione e pubblicazione dichiarazione di assenze di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario da parte del dirigente e dei funzionari 	<p>Prosecuzione delle misure già adottate negli anni precedenti: adottata check list interna per il monitoraggio degli adempimenti. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in ogni atto della procedura</p>
<p>stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto del termine dilatorio • violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizion e dei ricorsi 	<ul style="list-style-type: none"> • presenza di denunce o ricorsi che evidenzino una palese violazione di legge • immotivato ritardo nella stipula del contratto, che possa indurre l'aggiudicatario a recedere dal 	<p>bassa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • numero di contratti stipulati in violazione del termine dilatorio/numero totale contratti soggetti a termine dilatorio • numero comunicazioni di avvenuta stipula inoltrate ai concorrenti/numero totale concorrenti ammessi 	<ul style="list-style-type: none"> • direttive interne che assicurino la collegialità nel procedimento di verifica circa il rispetto dei termini con il coinvolgimento del funzionario dell'ufficio gare e degli altri dipendenti con rotazione • formalizzazione e pubblicazione dichiarazione di assenze di cause di 	<p>Prosecuzione delle misure già adottate negli anni precedenti: adottata check list interna per il monitoraggio dei tempi. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in ogni atto della</p>

	da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicata ri	contratto			incompatibilità con l'aggiudicatario da parte del dirigente e dei funzionari	procedura
--	---	-----------	--	--	---	------------------

Quale prosecuzione della misura già adottata negli anni precedenti e buona prassi, l'U.O. Gare – C.U.C. e provveditorato si impegna a trasmettere al RPC report semestrali relativi all'andamento di tutti gli indicatori individuati nelle precedenti tabelle di fase.

1Per i lavori, la programmazione riguarda gli interventi di importo superiore ad € 100.000,00 (quadro economico); per i servizi e le forniture riguarda i contratti di importo a base di gara superiore ad € 40.000,00. In considerazione del fatto che l'U.O. gare – C.U.C. e provveditorato è competente alla formazione del programma biennale per servizi e forniture, la presente mappatura dei processi e dei rischi non può che essere riferita ai contratti soggetti a programmazione.

2Per la presente fase gli indicatori sono monitorati su base annua

3Per la presente fase gli indicatori sono monitorati su base annua.

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

U.O. SEGRETARIATO

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	Livello di RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Piano di prevenzione della corruzione: predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del piano e dei suoi allegati in collaborazione con i referenti dell'ente	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Digitalizzazione (fascicolo elettronico)	Coinvolgimento e partecipazione di più soggetti al processo. Formazione costante a tutti i dipendenti dell'Ente
Liquidazioni (datore di lavoro)	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Condivisione fascicolo con Ragioneria/Personale	Prosecuzione misura
Procedimento istruttorio sinistri R.C.T./O.	MEDIA	DIRIGENTE	Istruttore amministrativo direttivo	Istruttore amministrativo direttivo Con il supporto di U.O. Polizia Municipale; MEDIA	Attivazione procedimento istruttorio in collaborazione con U.O. coinvolte	Prosecuzione misura
Cura parte fiscale dei contratti soggetti a registrazione	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Redazione linee guida	Attuazione misura, formazione costante, collaborazione con Agenzia delle Entrate
Metodologie di controllo	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore	Definizione di una metodologia	Digitalizzazione

strategico a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico circa l'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti				amministrativo cat C	condivisa e informatizzazione centralizzata del piano della performance	e decentrata (del piano della performance a cura di ciascun dirigente
Procedure di acquisto per importi inferiori ad € 40.000,00 per U.O. segretariato, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione tecnologica e Avvocatura	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttori direttivi e amministrativi cat C	Utilizzo delle piattaforme telematiche START E MEPA e rispetto D.Lgs. 50/2016 e Regolamento interno per le spese in economia.	Prosecuzione della misura
Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento sul territorio comunale.	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Affidamenti diretti: nuova disciplina intersettoriale alla luce Linee Guida Anac	Linee guida dell'Ente

U.O. SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	Livello di RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTTO RI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Cura del procedimento per la concessione dei patrocini	MEDIA	Giunta Comunale	P.O	Istruttori amministrativi cat C	Applicazione Regolamento approvato nel 2016. Istruttoria tecnica che si conclude con atto adottato da organo politico	Prosecuzione misura.
Comunicazione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate dal servizio stesso e di quelle non attribuibili ad uno specifico settore dell'ente	MEDIA		P.O	Istruttori amministrativi cat C	Affidamenti diretti: nuova disciplina intersettoriale alla luce Linee Guida Anac	Linee guida dell'Ente
Coordinamento della Comunicazione come da Piano della Comunicazione e di Regolamento di Organizzazione	MEDIA		P.O	Addetto stampa Istruttori amministrativi cat C	Applicazione Social media policy approvata con DG nel 2018	Presentazione proposta nuovo piano della comunicazione Social media policy dell'Ente

U.O. SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

PROCESSO (DA DECRETO	AMBITI DISCREZIONALIT	RESPONSABIL E ADOZIONE	RESPONSABIL E DEL	ISTRUTT ORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------	--------------------

/FUNZIONIGRAMMA)	A'	PROVVEDIMEN TO / ATTIVITA'	PROCEDIMENT O /ATTIVITA'			
Tenuta delle banche dati dell'Ente con livelli di interrogabilità differenziati: elettorali; anagrafiche; tributarie; PM (contravvenzioni, verbali, stc.); personale; finanziarie; patrimonio immobiliare; sistema territoriale (ST); archivio atti amministrativi; protocollo; Albo on Line; dati sito web; inventario beni mobili e immateriali;	ALTA	Attività CED	P.O, Istruttori tecnici informatici cat C		Si inseriscono in base alla comunicazione del Dirigente / Responsabile Si mantengono le richieste Tracciabilità Formazione <i>Richiesta a Maggioli di maggior tracciabilità nelle modifiche dei permessi su sicraweb</i>	Prosecuzione

AVVOCATURA

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA A	Livello di RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMEN TO	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENT TO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Servizio legale dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni	MEDIO Scelta del legale o di consulente	DIRIGENTE	DIRIGENTE	Avvocato	Introduzione di criteri per l'affidamento degli incarichi esterni mediante apposita regolamentazione. Adottata delibera di giunta n. 223/17 che ha recepito la misura 2017.	Prosecuzione

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

U.O. SERVIZI CULTURALI

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMM A)	AMBITI DISCREZIONALI TA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Rapporti con Fondazione Armunia per gestione struttura ed attività culturali	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Monitoraggio della gestione	Prosecuzione
Organizzazione, gestione, sostegno di iniziative artistico- culturali integrate con le azioni di sviluppo del turismo e dello sport	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore direttivo e istruttori amministrativi cat C	Monitoraggio della gestione	Prosecuzione

U.O. SERVIZI SOCIALI

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMM MA)	AMBITI DISCREZIONALI ITA'	RESPONSABIL E ADOZIONE PROVVEDIMENT TO	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O/ATTIVITA'	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
--	--	---	--	-------------------	----------------------------	--------------------

Contributo affitti.	MEDIA	Casalini	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Bando pubblico periodici – indirizzi di G.C. nel rispetto della legge 431/98.	Prosecurazione
Interventi di contrasto all'emergenza abitativa	MEDIA	Casalini	Istruttore direttivo	P.O e Istruttore direttivo	Collegialità delle decisioni della Commissione.	Prosecurazione E Modifica regolamento comunale emergenza abitativa
Promozione dello sport per tutti; erogazione contributi	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	– P.O Istruttore direttivo e istruttore amministrativo cat C	Monitoraggio della gestione	Prosecurazione

UO SERVIZI ALLE IMPRESE e SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
--	--------------------------------	--	--------------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------

UO SERVIZI ALLE IMPRESE e SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE						
Gestione del servizio di accoglienza e informazione turistica mediante procedura ad evidenza pubblica	MEDIA	DIRIGENTE	P.O Istruttore direttivo	Istruttore amministrativo cat C	Monitoraggio appalto Controlli sull'esecuzione del contratto mediante riunioni periodiche con il gestore del servizio; verifiche in loco; esame dei report rimessi dall'affidatario	Prosecurione
Procedimenti relativi alle attività produttive di cui al DPR n.160/2010 gestiti dallo Sportello Unico Attività Produttive (Suap), anche per il Comune di Santa Luce, compreso l'eventuale rilascio dell'Atto Unico in materia di permessi di costruire; autorizzazione unica ambientale; vincolo idrogeologico; autorizzazione	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Utilizzo della piattaforma informatica per la presentazione e gestione delle pratiche. Gestione delle pratiche in applicazione del criterio cronologico di ingresso delle stesse. Pluralità di uffici ed Enti coinvolti nella fase istruttoria,	Prosecurione

<p>paesaggistica; piani di miglioramento agricolo ambientale; impianti di radiocomunicazione; funzionamento e accreditamento per i servizi educativi 0/3 anni; accreditamento strutture sanitarie</p>					<p>mediante rilascio di atti, nulla-osta o pareri Pluralità di livelli coinvolti nella fase di assegnazione delle pratiche, di verifica dell'istruttoria e di definizione dell'atto (trattandosi di decreti: Dirigente-Responsabile Procedimento – Istruttore)</p>	
<p>Concessioni di suolo pubblico permanenti, limitatamente agli spazi a servizio di attività commerciali e turistiche nonché alle superfici occupate da chioschi per la rivendita di giornali e riviste</p>	<p>MEDIA</p>	<p>DIRIGENTE</p>	<p>P.O e Istruttore direttivo</p>	<p>Istruttore amministrativo cat C</p>	<p>Gestione delle pratiche in applicazione del criterio cronologico di ingresso delle stesse. Pluralità di uffici coinvolti nella fase istruttoria, mediante rilascio di atti, nulla-osta o pareri Pluralità di livelli coinvolti nella fase di assegnazione delle pratiche, di verifica dell'istruttoria e di definizione dell'atto (Dirigente-Responsabile UO -</p>	<p>L'applicazione del regolamento per l'installazione di strutture temporanee e dehors (allegato al Regolamento Edilizio), modificato con delibera CC 37/2019 ed entrato in vigore il 9 aprile 2019, deve essere costantemente monitorata</p>

					Responsabile Procedimento – Istruttore) Pratiche istruite nel rispetto dell'allegato al Regolamento Edilizio inerente le strutture temporanee e dehors, approvato dal CC con delibera 37/2019	dagli uffici coinvolti, per evidenziarne eventuali criticità applicative, in vista di una rivisitazione dello strumento o dell'individuazione di linee guida applicative
Contributi per manifestazioni di promozione turistica	MEDIA	DIRIGENTE P.O	P.O e Istruttore direttivo	Istruttori amministrativi cat C	Redazione avvisi pubblici in attuazione del nuovo regolamento sulla concessione dei contributi. Istituzione di apposite commissioni e/o gruppi di lavoro per la valutazione dei progetti presentati. Attuazione delibere di Giunta	Prosecuzione
Commissione Comunale Tecnica di Vigilanza sui luoghi di pubblico spettacolo	MEDIA	DIRIGENTE P.O	P.O e Istruttore direttivo	Istruttori amministrativi cat C	La Commissione è un organo collegiale perfetto, le cui deliberazioni sono valide solo se assunte con	Prosecuzione e formazione

					<p>l'assenso di tutti i componenti, che appartengono anche ad Enti diversi dall'Amministrazione Comunale</p> <p>Presenza, sul sito web del SUAP, della modulistica per la presentazione della pratica, completa dell'elenco della documentazione da allegare.</p>	
<p>Gestione di procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture</p>	MEDIA	DIRIGENTE	P.O (RUP)	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	<p>Applicazione Codice dei Contratti/Linee Guida Anac /Linee guida dell'Ente</p> <p>La scelta del contraente è effettuata sulla base di una progettazione di massima, richiesta preventivi o apposito avviso di manifestazione di interesse.</p>	Prosecurazione

					<p>L'affidamento avviene tramite START. Effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e dalla Linee Guida Anac Adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO	AMBITO DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE E DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
<ul style="list-style-type: none"> gestione procedure elettorali : 	BASSA /MEDIA	Responsabile	P.O		Rotazione, ove possibile, tenuto	Prosecuzione

<ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa del personale coinvolto • assunzione impegni di spesa per forniture e servizi • organizzazione strutture e condizioni per consentire l'esercizio del voto • supporto tecnico/normativo/organizzativo agli organismi di voto • gestione nomina presidenti e scrutatori • gestione e rendicontazione amministrativa e contabile delle spese sostenute 		U.O./UFFICIO ELETTORALE		Istruttori amministrativi cat C	<p>conto del personale assegnato e della complessità delle situazioni, tra gli istruttori</p> <p>Condivisione interna al servizio mediante condivisione delle problematiche e della definizione di uniformi modalità di gestione e risoluzione.</p>	
<p>pratiche di riconoscimento cittadinanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per decreto - figli minori di nuovi cittadini italiani - diciottenni 	MEDIA	Ufficiali di stato civile	P.O	Istruttori amministrativi cat C	<p>Rispetto dell'ordine cronologico, salvo motivate esigenze eccezionali</p> <p>Rotazione, ove possibile, tenuto conto del personale assegnato e della complessità delle situazioni, tra gli istruttori</p> <p>Condivisione</p>	Prosecuzione

					interna al servizio mediante condivisione delle problematiche e della definizione di uniformi modalità di gestione e risoluzione.	
Riconoscimento cittadinanze "iure sanguinis"	MEDIA	Ufficiali di stato civile	P.O	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	Rispetto dell'ordine cronologico, salvo motivate esigenze eccezionali Rotazione, ove possibile, tenuto conto del personale assegnato e della complessità delle situazioni, tra gli istruttori Condivisione interna al servizio mediante condivisione delle problematiche e della definizione di uniformi modalità di gestione e risoluzione.	Prosecuzione
Pratiche di iscrizione anagrafica/cambio di indirizzo	MEDIA	Ufficiali d'anagrafe	P.O	Istruttori amministrativi cat C	Rispetto dell'ordine cronologico, salvo motivate esigenze	Prosecuzione

					<p>eccezionali Rotazione, ove possibile, tenuto conto del personale assegnato e della complessità delle situazioni, tra gli istruttori</p> <p>Condivisione interna al servizio mediante condivisione delle problematiche e della definizione di uniformi modalità di gestione e risoluzione.</p>	
<p>Pratiche di accertamento anagrafico ed eventuale cancellazione conseguente</p>	<p>MEDIA</p>	<p>Ufficiali d'anagrafe</p>	<p>P.O</p>	<p>Istruttori amministrativi cat C</p>	<p>Rispetto dell'ordine cronologico, salvo motivate esigenze eccezionali Rotazione, ove possibile, tenuto conto del personale assegnato e della complessità delle situazioni, tra gli istruttori</p> <p>Condivisione interna al servizio mediante</p>	<p>Prosecuzione</p>

					condivisione delle problematiche e della definizione di uniformi modalità di gestione e risoluzione.	
--	--	--	--	--	--	--

U.O. SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALITA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
Refezione scolastica	ALTA	DIRIGENTE	P.O.	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	Capitolato appalto Servizio di refezione scolastica, normativa nazionale e regionale, carta del servizio. Bando per l'accesso al servizio	Controllo della gestione appalto e carta servizi Controllo complessivo sul servizio da parte dell'Utenza tramite soggetti partecipanti alla Commissione mensa. Accoglimento di tutte le domande presentate sulla base di apposito Bando.
Gestione asili nido e scuole dell'infanzia anche affidati in appalto	ALTA	DIRIGENTE	P.O.	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	Capitolato appalto servizi educativi Regolamento Regionale Servizi Educativi, Regolamenti Ente, Carta dei servizi 0/6, Bandi per l'accesso ai	Controllo dell'appalto dei servizi in gestione indiretta e dei Progetti sulla base del capitolato di gara, della normativa Regionale, della Carta dei servizi.

					servizi.	Graduatorie domande presentate effettuate sulla base dei punteggi inseriti in appositi Bandi e previsti dai Regolamenti dell'Ente.
Trasporto scolastico	ALTA	DIRIGENTE	P.O.	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	Capitolato appalto servizio, Regolamento dell'Ente del servizio, carta del servizio. Bando per l'accesso al servizio.	Controllo dell'appalto sulla base del capitolato di gara, del Regolamento del Servizio e della Carta del servizio. Ammissione al servizio sulla base dei criteri previsti nel Regolamento dell'Ente.
Contributo Regionale diritto allo studio ("Pacchetto scuola")	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo cat C	Normativa Regionale/Bando per erogazione contributo alle famiglie	Graduatoria per erogazione del contributo sulla base dei criteri previsti dalla Regione
Gestione procedure per l'affidamento di servizi e forniture sotto i 40.000 euro	MEDIA	DIRIGENTE	P.O	Istruttori amministrativi cat C e direttivo	La scelta del contraente è effettuata sulla base di una progettazione di massima, richiesta preventivi o apposito avviso di manifestazione di interesse. L'affidamento avviene tramite START ove richiesto dalla normativa. Effettuazione dei controlli previsti dalla	La scelta del contraente è effettuata sulla base di una progettazione di massima, richiesta preventivi o apposito avviso di manifestazione di interesse. L'affidamento avviene tramite START. Ove è richiesta dalla normativa Effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e dalla

					normativa e dalla Linee Guida Anac Adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori	Linee Guida Anac Adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori.
--	--	--	--	--	---	--

S.O. PATRIMONIO E VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE

PROCESSO (DA DECRETO /FUNZIONIGRAMMA)	AMBITI DISCREZIONALI TA'	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENT O	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENT O	ISTRUTTORI	MISURE ADOTTATE	MISURE 2021
predisposizione pareri di natura patrimoniale su convenzioni urbanistiche e pratiche edilizie	MEDIA	DIRIGENTE		Istruttori amministrativi cat C	Per ridurre eventuali rischi, attivata la seguente misura: il parere è la sintesi del confronto tra più istruttori ed è supportato da relazione firmata da 1 o più tecnici che resta agli atti dell'istruttoria.	Prosecuzione
valutazioni tecniche, stime immobiliari, visure, verifiche patrimoniali, elaborazione planimetrie	MEDIA limitatamente alle stime immobiliari	P.O ISTRUTTORI TECNICI		Istruttori amministrativi cat C	Con riferimento alle stime, per ridurre eventuali rischi, le stesse vengono elaborate in team e supportate da relazione firmata da	Prosecuzione

				1 o più tecnici. Attività formative su metodi stime.		
procedimenti di gara per appalti di servizi e forniture di competenza del Servizio		DIRIGENTE	DIRIGENTE	Istruttore amministrativo o cat C		
gestione delle entrate patrimoniali e relativi decreti di accertamento	MEDIA per quanto concerne dilazione di pagamenti	DIRIGENTE	P.O	Istruttore amministrativo o cat C	Per ridurre discrezionalità è stato predisposto un articolo specifico nel nuovo regolamento degli immobili comunali	Prosecuazione
stime immobiliari per attività di competenza del Servizio, con la collaborazione e supporto dei tecnici del Servizio immobiliare	MEDIA	P.O ISTRUTTORI	P.O	Istruttore amministrativo o cat C	Per ridurre eventuali rischi le stime vengono elaborate in team e supportate da relazione firmata da 1 o più tecnici	Prosecuazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> ai link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2018
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
			(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	
		Art. 14, c. 1,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SISTEMI INFORMATIVI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di organica)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	GUZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO FINANZE E BENI MOBILI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		GUAZZELLI		UO FINANZE E BENI MOBILI	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		GUAZZELLI		UO FINANZE E BENI MOBILI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
					Per ciascuno degli enti:		GUAZZELLI	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa					Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETERIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI REPOLE	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI REPOLE CASTALLO BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE	UO GARE-CUC e provveditorato (solo per gare CUC e acquisti Provveditorato) UO SOC./EDUCAT. UO SERVIZI CULTURALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO POLIZIA MUNICIPALE UO (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	GUAZZELLI REPOLE	UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE CASTALLO	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./POLIS. UO SISTEMI INFORMATIVI UO GESTIONE ENTRATE UO FINANZE E BENI MOBILI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./P OLIS. UO GESTIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./P OLIS. UO GESTIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	L'art. 1, comma 505, della legge n. 208/2015, che prevedeva la pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, è stato abrogato dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO PATRIMONIO
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO UO SERVIZI CULTURALI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario)	Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	nessun dato precedente	nessun dato precedente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PUBBLICAZIONE NON DOVUTA	PUBBLICAZIONE NON DOVUTA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UNITA' DI STAFF
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO EDILIZIA PUBBLICA RIQUALIFICAZIONE URBANA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO EDILIZIA PUBBLICA RIQUALIFICAZIONE URBANA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA/UO PIANIFICAZIONE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GARE-CUC (solo per affidamenti del Sindaco in qualità di commissario per l'edilizia scolastica)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF BERTI	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF BERTI	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/00	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CASTALLO	UO SISTEMI INFORMATIVI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	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	GUAZZELLI REPOLE	UO GESTIONE ENTRATE UO SOCIALE

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



ORIGINALE

COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale
N. 211 del 23/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024 E RELATIVI ALLEGATI

L'anno **2022** il giorno **ventitre** del mese di **Agosto** alle ore **10:30**, nella Fattoria Arcivescovile, con invito scritto agli Assessori si è riunita la Giunta Comunale.
Verificato che risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	PRESENZA
DONATI DANIELE	si
CAPRAI MONTAGNANI LICIA	si
BRACCI GIOVANNI	si
BROGI VINCENZO	si
FRANCESCHINI BENIAMINO	si
PRINETTI ALICE	si
RIBECHINI ILARIA	si
ALESSANDRA	

PRESENTI: 7 ASSENTI: 0

Assiste Il Vicesegretario: **Dott. Roberto Guazzelli.**

Alle ore **10:40** constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza, nella sua qualità di **Il Sindaco**, il Sig. Donati Daniele ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione all'unanimità dei voti legalmente resi:

Si fa presente che la seduta si è svolta in modalità mista ai sensi del disciplinare approvato con Delibera di Giunta n.74 del 05/04/2022.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024 E RELATIVI ALLEGATI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le pubbliche amministrazioni (PA) il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), la cui idea di fondo è superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso.

che Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance ;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia ;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Richiamato il DM 24.06.2022 con il quale che definiscono i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Dato atto che il Comune di Rosignano Marittimo, nelle more dell'approvazione del decreto suindicato, ha avviato, a partire dal mese di gennaio 2022, una complessa attività programmatoria finalizzata alla definizione dei contenuti del PIAO.

Richiamate:

la deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 28.04/2022 con la quale si approvava il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024;

le deliberazioni della Giunta Comunale n. 37 del 28.02.2022, n. 78 del 05/04/2022, n. 128 del 27.05.2022 e n. 198 dle 29.07.2022 con le quali si approvava e successivamente integrava il Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 16.04.2021 con la quale si approvava il Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA);

la deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 28.04.2022 con la quale si approvava il Piano triennale della formazione 2022-2024 (annualità 2022);

la deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 05.04.2022 con la quale si approvava il Piano delle azioni positive 2022-2024;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 09.04.2021 con la quale si approvava il Piano triennale dell'informatica 2021-2023;

Preso atto della proposta di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) è così composta:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 (PIAO)
- 2) Allegato 1: Obiettivi gestionali – Piano Esecutivo di Gestione 2022
- 3) Allegato 2: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 4) Allegato 3: Mappatura rischio Settore PST;
- 5) Allegato 4: Mappatura rischio Settore RC;
- 6) Allegato 5: Mappatura rischio Settore SG;
- 7) Allegato 6: Mappatura rischio Settore SPI
- 8) Allegato 7: Tabella trasparenza

Dato atto della competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 11 del DM 24.06.2022;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 18.01.2022 con la quale veniva approvato il Bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati;

Richiamate altresì le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 8 del 18.01.2022 con la quale veniva approvato il Documento Unico di programmazione 2022-2024 e n. 119 del 28.07.2022 con la quale veniva approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2023-2025;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 19.01.2022 con la quale veniva approvato il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2022-2024 e l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai responsabili di servizio;

Evidenziata l'urgenza con cui occorre provvedere all'esecutività della presente proposta di deliberazione al fine, in particolare, di assegnare ai Dirigenti gli obiettivi che definiranno il quadro di riferimento della valutazione sulla performance;

Dato atto degli allegati pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lsg 267/2000, dal Segretario Generale in merito alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Con votazione palese ed unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) come da proposta predisposta dal Segretario Generale allegata alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) è così composto:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 (PIAO)
- 2) Allegato 1: Obiettivi gestionali – Piano Esecutivo di Gestione 2022
- 3) Allegato 2: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 4) Allegato 3: Mappatura rischio Settore PST;
- 5) Allegato 4: Mappatura rischio Settore RC;
- 6) Allegato 5: Mappatura rischio Settore SG;
- 7) Allegato 6: Mappatura rischio Settore SPI
- 8) Allegato 7: Tabella trasparenza

Di dare atto che tutti gli allegati fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di demandare al Segretario Generale, di concerto con il Nucleo Interno di verifica e valutazione (N.I.V.V), la verifica dell'attuazione del presente Piano mantenendo costantemente aggiornati il Sindaco e la Giunta sul suo stato di attuazione.

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, che ha riportato unanime approvazione anche ai fini di tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Donati Daniele

Il Vicesegretario
Dott. Roberto Guazzelli



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 223

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE

RELATORE: DONATI DANIELE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024 E RELATIVI ALLEGATI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Il Sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

Rosignano Marittimo, li 22/08/2022

Il Dirigente
GUAZZELLI ROBERTO / ArubaPEC
S.p.A.



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 223

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE

RELATORE: DONATI DANIELE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022 - 2024 E RELATIVI ALLEGATI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del settore SEGRETARIO GENERALE, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, esprime parere favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

Rosignano Marittimo, li 22/08/2022

Il Dirigente
GUAZZELLI ROBERTO / ArubaPEC
S.p.A.
