



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025**



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 17/04/2023



Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	5
1.2.1 Organizzazione interna	5
1.2.2 Organigramma dell'Ente	6
1.2.3 La mappatura dei processi	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.2 PERFORMANCE	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	9
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	9
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	9
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO	9
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	9
3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	11
3.3.2 - I criteri di determinazione della spesa di personale	11
3.3.3 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	13
3.3.4 - Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	14
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	18

ALLEGATI:

- A. ORGANIGRAMMA COMUNE DI LARCIANO AL 31 DICEMBRE 2022
- B. FUNZIONIGRAMMA
- C. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI SPECIFICI
- D. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025
- E. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024
- F. PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2025
- G. REGOLAMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO
- H. PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023-2025



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale, ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi degli artt. 7 e 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

È predisposto unicamente in formato digitale ed è pubblicato sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

È inoltre pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "[Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali](#)" nonché nelle sotto sezioni relative ai Piani integrati nel PIAO. Esso definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale,



- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. 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;
 5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
 6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
 7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Le pubbliche amministrazioni **con meno di 50 dipendenti** procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022:

Sezione Organizzazione e Capitale umano

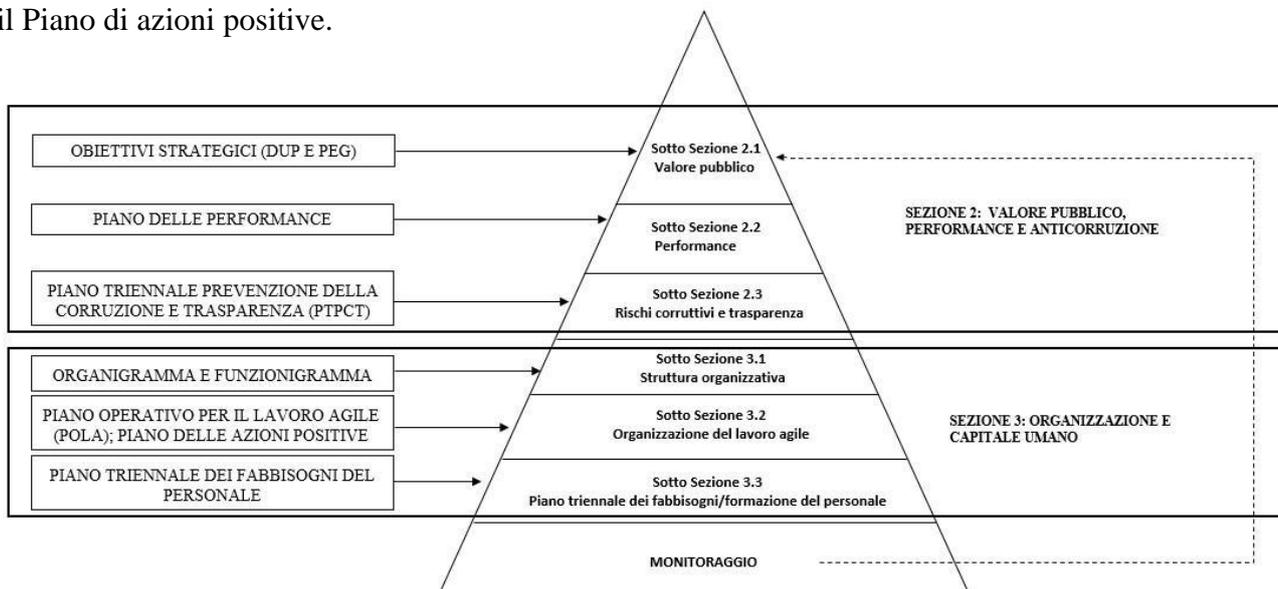
- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione

- a) Mappatura dei processi: aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del DM 132/2022 (redatta con il PTPCT 2022-2024);
- b) Aggiornamento nel triennio di vigenza solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano Triennale per l'Informatica, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.





SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione dell'Ente	Comune di Larciano
Sede	Piazza Vittorio Veneto, 15
Recapito telefonico del centralino	0573 85811
Posta Elettronica Certificata PEC	comune.larciano@postacert.toscana.it
Partita Iva e Codice Fiscale	00180870479
Rappresentante legale	Il Sindaco: Lisa Amidei
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	33
Codice ISTAT	047006
Codice Catastale	E451
Abitanti al 01/01/2022	6.279
Superficie	24,97 Km ²
Frazioni	San Rocco, Castelmartini, Cecina e Larciano Castello
Sito web istituzionale	www.comune.larciano.pt.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'**analisi del contesto esterno** si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione ([link alla sezione "Documenti di programmazione strategico-gestionale" Amministrazione Trasparente](#)).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'**analisi del contesto interno** si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione ([link alla sezione "Documenti di programmazione strategico-gestionale" Amministrazione Trasparente](#)).

1.2.1 Organizzazione interna

La macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente è suddivisa in **4 Aree di Intervento**:

- Servizi Amministrativi
- Servizi Finanziari.
- Servizi Tecnici
- Polizia Municipale. Con Delibera di Consiglio n. 74 del 27/12/2016 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza – Polizia Municipale, mediante l'istituzione di un ufficio unico comune tra i comuni di Lamporecchio e Larciano, integrata con Delibera di Consiglio n. 17 del 29/03/2023

All'interno di ciascuna Area trovano collocazione **le Unità Operative Semplici (U.O.S.)** dettagliate



nell'organigramma.

1.2.2 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente è riportato nell'Allegato A al presente Piano.

1.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riportano nell'Allegato B al presente Piano le **Funzioni Fondamentali** riconducibili alle U.O.S. come sopra individuate, dettagliate a loro volta in Macrofunzioni.

L'Ente ha in programma di realizzare una mappatura dei processi integrata (performance e anticorruzione) al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie all'interno del presente Piano.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione il Comune di Larciano ha individuato, per il triennio 2023-2025, le seguenti aree a rischio:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Gestione del territorio



SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area, ha convenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

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

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di **valore pubblico** attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi del "**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance**" (Allegato C al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 10 novembre 2012 ed in ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 22/12/2017), gli obiettivi presi a base per la valutazione della performance sono:

Obiettivi strategici: consistono in indirizzi-obiettivo, coerenti con il DUP (vedi Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29/03/2023 ed Allegato C al presente Piano), prevalentemente pluriennali, che possono essere rivolti all'intera struttura e/o a singoli servizi. Questi obiettivi esprimono le priorità strategiche dell'amministrazione per il conseguimento del programma di mandato.



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Obiettivi di bilancio: si tratta di due obiettivi in grado di dare indicazioni sulle capacità manageriali dei responsabili di area e cioè:

- a) capacità di rispettare le previsioni, dato dal rapporto fra previsioni assestate e previsioni iniziali;
- b) capacità di spesa: dato dal rapporto tra risorse impegnate e previsioni assestate.

Obiettivi specifici: consistono in obiettivi, prevalentemente pluriennali, finalizzati a migliorare la funzionalità delle strutture alle quali vengono assegnati o a dare risposta ad importanti innovazioni normative (Allegato C al presente Piano)

Obiettivi ordinari di gestione: riguardano l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

Per i servizi gestiti in forma associata, sia gli obiettivi strategici rivolti a questi servizi, sia gli obiettivi specifici sono definiti unitariamente mediante accordo tra i Sindaci.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le misure anticorruzione previste da questa Amministrazione sono contenute nell'Allegato D "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" parte integrante del presente Piano.



SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 24 gennaio 2022;

Con nota prot. n. 12897 del 15/11/2022 si è ottenuto il parere favorevole rilasciato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Pistoia sul Piano Triennale delle Azioni Positive ad oggi vigente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2022 è stato approvato il **Piano delle Azioni Positive** per il triennio 2022-2024, Allegato E al presente Piano.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale intrapresi da questo Ente sono contenuti nel **Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Larciano**, Allegato F al presente Piano.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Larciano ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 15/11/2022 (PIAO 2022-2024).

Il **Regolamento per la pianificazione del lavoro agile e del lavoro da remoto** è riportato nell'Allegato G al seguente Piano.

Lo **schema di contratto individuale di lavoro agile, ed i relativi allegati**, in uso in questo Ente, sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ([link](#)).

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), già previsto dall'articolo 39 della legge n. 449/1997 e, per gli enti locali, dall'articolo 91 del TUEL è ora disciplinato dagli articoli 6 e 6-bis del D.Lgs. 30 marzo



2001, n. 165, e, per gli aspetti metodologici e applicativi, dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (e pubblicate nel sito dello stesso Dipartimento).

Ciascun ente locale deve determinare nel PTFP la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo la metodologia operativa indicata nelle richiamate linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione pubblica, da adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delle autonomie locali; la copertura dei posti vacanti deve avvenire solo nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per la predisposizione e la variazione dei contenuti della sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione Organica del sito web istituzionale ([link](#)).

I suoi contenuti dovranno essere coerenti con le indicazioni del D.M. 132/2022 e di seguito riportate.

Il PTFP, pertanto:

- **Rappresenta la consistenza di personale:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Contiene la programmazione strategica delle risorse umane** e si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa; è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese e in questo ambito, l'amministrazione valuta la propria politica assunzionale sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
- **Contiene gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.** L'Amministrazione alloca il personale in una logica di priorità strategiche, tendenzialmente disancorate dall'allocazione storica, che favorisca una diversa distribuzione nel tempo del personale tra settori e servizi;
- **Indica le strategie di copertura del fabbisogno.** L'Amministrazione si avvale di strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori e servizi; meccanismi di progressione di carriera interni;
 - c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - d) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - e) soluzioni esterne all'amministrazione;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - h) concorsi;
 - i) stabilizzazioni.
- **Prevede la programmazione della formazione del personale**, coerentemente con le priorità strategiche dell'Amministrazione. In particolare la formazione dovrà sostenere:
 - ✓ la transizione al digitale,
 - ✓ la possibilità di effettuare le prestazioni di lavoro in modalità agile;
 - ✓ la gestione del rischio corruttivo da parte dei Responsabili di Settore e la reingegnerizzazione dei processi seguendo logiche di performance, e cioè puntando a efficienza ed efficacia crescenti con attenzione all'utente finale e alla qualità dei servizi erogati (creazione e mantenimento di valore pubblico).

In allegato il **Piano della formazione** per il triennio 2023-2025 (allegato H)

3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Consistenza del personale in servizio presso il Comune di Larciano alla data del 31/12/2022 suddivisa per Aree di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022:

	Profili Professionali C.C.N.L. 16/11/2022	N° unità in servizio al 31/12/2022
Area degli operatori esperti	Operatore Amministrativo Esperto	3
	Operatore Cuoco Esperto	2
	Operatore Tecnico esperto	5
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	8
	Istruttore di Vigilanza	3
	Istruttore Tecnico	2
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo/Contabile	6
	Funzionario di Biblioteca	1
	Funzionario di Vigilanza	1
	Funzionario Tecnico	2
	TOTALE	33

3.3.2 - I criteri di determinazione della spesa di personale

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, ha modificato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali stabilendo, all'articolo 33, che "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione ... sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (...) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione normativa. Le disposizioni del decreto si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020 e fissano, in particolare:

- la definizione di spesa del personale, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- l'individuazione delle fasce demografiche: il nostro ente rientra nella fascia e), comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- l'individuazione del valore soglia ordinario (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe e) è stabilito nel 26,90%;
- l'individuazione del valore soglia massimo, che per la classe e) è stabilito nel 30,90%;
- un percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede:
 - ✓ una percentuale di incremento annuo rispetto alla spesa del 2018, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2023-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 25% e 26%);
 - ✓ la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario.
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso fra il valore soglia medio (ordinario) e quello massimo, di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti superiore al valore soglia, di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, a decorrere dal 2025, l'applicazione del turn over del 30% fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

Considerato che i valori percentuali di incremento indicati nella Tabella 2 dell'articolo 5, comma 1 si fermano al 2024, a decorrere dall'anno 2025, gli enti con un buon rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti dovranno fare riferimento unicamente alla soglia principale, ovvero quella determinata in riferimento alla Tabella 1 (articolo 4, comma 1), che per il Comune di Larciano è pari al 26,90%.

È stata poi pubblicata una circolare esplicativa del Ministero della P.A. del 08/06/2020 che ha cercato di apportare alcuni ulteriori chiarimenti ai primi dubbi che sono sorti riguardo al D.M. Nel testo si esplicita come calcolare la spesa di personale elencando i relativi codici macroaggregato BDAP (U1.01.00.00.000,



U.1.03.02.12.001, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999).

In riferimento alla possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario, si precisa quanto segue:

- in riferimento al personale non di vigilanza, il Comune di Larciano ha esaurito le proprie facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (resti assunzionali 2015/2019, calcolati sulle cessazioni del quinquennio 2014 – 2015 – 2016 – 2017 – 2018), in quanto sono state completamente utilizzate in attuazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 39 del 4 marzo 2020;
- in riferimento al personale di vigilanza, il Comune di Larciano potrebbe utilizzare, per il periodo 2020-2024, come previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 2020, le proprie facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (resti assunzionali 2015/2019, calcolati sulle cessazioni del quinquennio 2014 – 2015 – 2016 – 2017 – 2018), pari a complessivi € **17.891,31**, le quali potrebbero consentire l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore di Vigilanza, appartenente all'Area degli Istruttori, part-time al 74,29% (26 ore settimanali) da inserire nell'U.O.S. di Polizia Municipale.

3.3.3 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 8/2019 s.m.i. e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale.

Nello specifico è stato determinato il limite massimo di spesa di personale relativo all'anno 2023, che è costituito dal limite del valore soglia del 26,90%, che risulta pari a € 1.292.250,29.

Nel Bilancio di Previsione 2023/2025:

- **per l'Esercizio Finanziario 2023**, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio al 31/12/2022 + spesa per nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), risulta pari a € 1.291.848,94, e, pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021). L'Ente, può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, incrementando nell'anno 2023 la relativa spesa registrata nel 2018, in misura non superiore al 25%, come stabilito dalla tabella n. 2 dell'art. 5 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, e che tale incremento risulta pari a € 285.789,01. La spesa di personale relativa all'anno 2023, tenuto conte della programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano, prevede un incremento pari a € 148.692,91, e che pertanto rientra nel valore del predetto incremento percentuale;
- **per l'Esercizio Finanziario 2024**, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio al 31/12/2022 + spesa per nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), risulta pari a € 1.285.720,00, e, pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021). L'Ente, può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, incrementando nell'anno 2024 la relativa spesa registrata nel 2018, in misura non superiore al 26%, come stabilito dalla tabella n. 2 dell'art. 5 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, e che tale incremento risulta pari a € 297.219,79. La spesa di personale relativa all'anno 2024, tenuto conte della



programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano, prevede un incremento pari a € 142.566,97, e che pertanto rientra nel valore del predetto incremento percentuale;

- **per l'Esercizio Finanziario 2024**, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio al 31/12/2022 + spesa per nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), risulta pari a € 1.285.720,00, e, pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021).

In considerazione della verifica di cui sopra, si ritiene di non effettuare nel corso del corrente esercizio ulteriori e nuove assunzioni di personale appartenente alla Polizia Municipale a tempo indeterminato utilizzando i resti assunzionali 2015/2019, riservandosi di valutare tale opportunità nell'esercizio finanziario 2024, in quanto il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è risultato di poco inferiore rispetto al valore soglia di riferimento (26,90%).

L'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto comma 557/quarter dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (comma aggiunto dall'articolo 3, comma 5-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114), nonché dalle varie interpretazioni fornite dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria dello Stato, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 pari a complessivi € 1.250.984,16, risulta rispettato. Infatti considerando l'aggregato rilevante, comprensivo degli Oneri Riflessi e dell'Imposta Irap al netto delle competenze escluse (tra cui la spesa relativa ai rinnovi contrattuali), la spesa di personale relativa all'anno 2023 calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 risulta pari a € 1.180.554,60, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013. La medesima spesa di personale prevista per gli anni 2024 e 2025 risulta pari a € 1.171.619,66, e pertanto sempre inferiore rispetto alla predetta media del triennio 2011/2013;

I vincoli relativi alla spesa per assunzioni flessibili disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, i quali fanno riferimento alla corrispondente spesa sostenuta dal Comune di Larciano nell'anno 2009 che risulta pari a complessivi € 11.731,00, risultano rispettati, in quanto per il triennio 2023/2025 non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato.

L'Ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2011, come risulta da apposite attestazioni sottoscritte da parte di ciascun Responsabile di Area, le quali sono state allegate alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 13/02/2023.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

La presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo, in data 1° marzo 2023, al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 51 del 27/01/2023.

3.3.4 - Stima dell'evoluzione dei fabbisogni



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica coincide con la somma del personale in servizio e del personale assumibile secondo la normativa vigente. Attualmente sono in servizio presso il Comune di Larciano n. 33 dipendenti. Dalle proposte di programmazione strategica delle risorse umane elaborata da parte di ciascun Responsabile di Area, sulla stima delle cessazioni prevedibili nonché dell'evoluzione dei fabbisogni di personale legati allo scioglimento della gestione associata dell'Area Servizi Finanziari con decorrenza 23/04/2023, nel piano relativo al fabbisogno di personale, per l'anno 2023, si prevede, oltre all'accoglimento della richiesta di ripristino del rapporto di lavoro da tempo parziale di tipo orizzontale al 66,67% a tempo pieno presentata da un dipendente di ruolo, la copertura del seguente personale:

- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, appartenete, nel nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. 16/11/2022, all'Area degli Istruttori, da inserire nell'Area Servizi Finanziari da reclutare, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n.165/2001, tramite l'utilizzo della graduatoria approvata da parte del Comune di Lamporecchio con determina n. 50 del 3 febbraio 2023, in esecuzione dell'accordo sottoscritto in data 13 luglio 2022 per l'espletamento congiunto della procedura selettiva;
- ✓ n. 1 Istruttore Tecnico, appartenete, nel nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. 16/11/2022, all'Area degli Istruttori, da inserire nell'Area Servizi Tecnici da reclutare, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n.165/2001, attraverso sottoscrizione di apposito accordo per lo scorrimento di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Comunali appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, ovvero, se tale opzione non fosse possibile, attraverso una procedura concorsuale pubblica; al fine di rispettare i vigenti vincoli di spesa relativi alla spesa di personale indicati al precedente punto 3.3.2 la copertura del predetto posto è subordinata alla cessazione dell'Istruttore Tecnico attualmente in servizio presso l'Area Servizi Tecnici, U.O.S. Lavori Pubblici.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI		Posti ricoperti	Posti da ricoprire
RESPONSABILE AREA	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	
U.O.S. Segreteria e affari generali - U.O.S. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	Operatore Amministrativo Esperto	1	
	<i>Totale parziale</i>	2	
U.O.S. Servizi socio - sanitari	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	<i>Totale parziale</i>	1	
U.O.S. Cultura e Pubblica Istruzione	Funzionario di Biblioteca	1	
	Istruttore Amministrativo/Contabile	2	
	Operatore Tecnico Esperto	2	
	Operatore Cuoco Esperto	2	
	<i>Totale parziale</i>	7	
U.O.S. Servizi demografici e collegati	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	
	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	Operatore Amministrativo Esperto	1	
	<i>Totale parziale</i>	3	
TOTALE PERSONALE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI		14	

**COMUNE DI LARCIANO**

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

AREA SERVIZI FINANZIARI		Posti ricoperti	Posti da ricoprire
RESPONSABILE AREA	Funzionario Amministrativo/Contabile		
U.O.S. Servizio Ragioneria	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	
	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	Operatore Amministrativo Esperto	1	
	Totale parziale	3	
U.O.S. Servizio Economato - U.O.S. Servizio Tributi	Funzionario Amministrativo Contabile	1	
	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	Totale parziale	2	
U.O.S. Servizio Personale	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	
	Istruttore Amministrativo/Contabile		1
	Totale parziale	1	1
TOTALE PERSONALE AREA SERVIZI FINANZIARI		6	1
AREA SERVIZI TECNICI		Posti ricoperti	Posti da ricoprire
RESPONSABILE AREA	Funzionario Tecnico	1	
U.O.S. Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico	1	1
	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	Operatore Tecnico Esperto	3	
	Totale parziale	5	1
U.O.S. Ambiente - Protezione Civile	Funzionario Tecnico	1	
	Totale parziale	1	
U.O.S. Urbanistica	Istruttore Tecnico	1	
	Totale parziale	1	
U.O.S. Commercio e attività produttive	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	
	Totale parziale	1	
TOTALE PERSONALE AREA SERVIZI TECNICI		9	1
UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE		Posti ricoperti	Posti da ricoprire
RESPONSABILE AREA	Funzionario di Vigilanza		
Ufficio di Polizia Municipale	Funzionario di Vigilanza	1	
	Istruttore di Vigilanza	3	
	Totale parziale	4	
TOTALE PERSONALE UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE		4	
TOTALE GENERALE		33	2



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, relativamente al triennio 2023/2025, si stabilisce di poter sostituire, anche nel corso del medesimo anno, le unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni al momento imprevedibili previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n.165/2001, tramite l'utilizzo di graduatorie in corso di validità del Comune di Larciano, oppure attraverso sottoscrizione di apposito accordo per lo scorrimento di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Comunali appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, ovvero, se tali opzioni non fossero possibili, attraverso una procedura concorsuale pubblica. Si autorizza inoltre gli uffici, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli relativi alla spesa di personale, a prendere gli eventuali e opportuni contatti con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di trovare accordi per attivare comandi di personale e/o convenzioni ex art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 per l'utilizzo congiunto di risorse umane da inserire nelle Aree che ne facciano motivata richiesta, al fine di garantire il funzionamento degli uffici qualora si dovessero verificare delle cessazioni al momento non prevedibili oppure in attesa di espletare le procedure di reclutamento di personale di cui sopra.

Per quanto riguarda il personale di vigilanza, in considerazione della verifica effettuata per gli esercizi finanziari ricompresi nel Bilancio di Previsione 2023/2025, si stabilisce di rimandare a successivo atto la destinazione delle proprie facoltà assunzionali residue relative ai cinque anni antecedenti al 2020 (resti assunzionali 2015/2019, calcolati sulle cessazioni del quinquennio 2014 – 2015 – 2016 – 2017 – 2018), pari a € **17.891,31**, le quali potrebbero consentire l'assunzione di personale attraverso le consuete procedure concorsuali.

Per l'anno in corso, si stabilisce di non effettuare assunzioni di personale a tempo determinato, al fine di rispettare i vigenti vincoli finanziari in tema di spesa di personale.



SEZIONE 4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo Ente ha convenuto di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

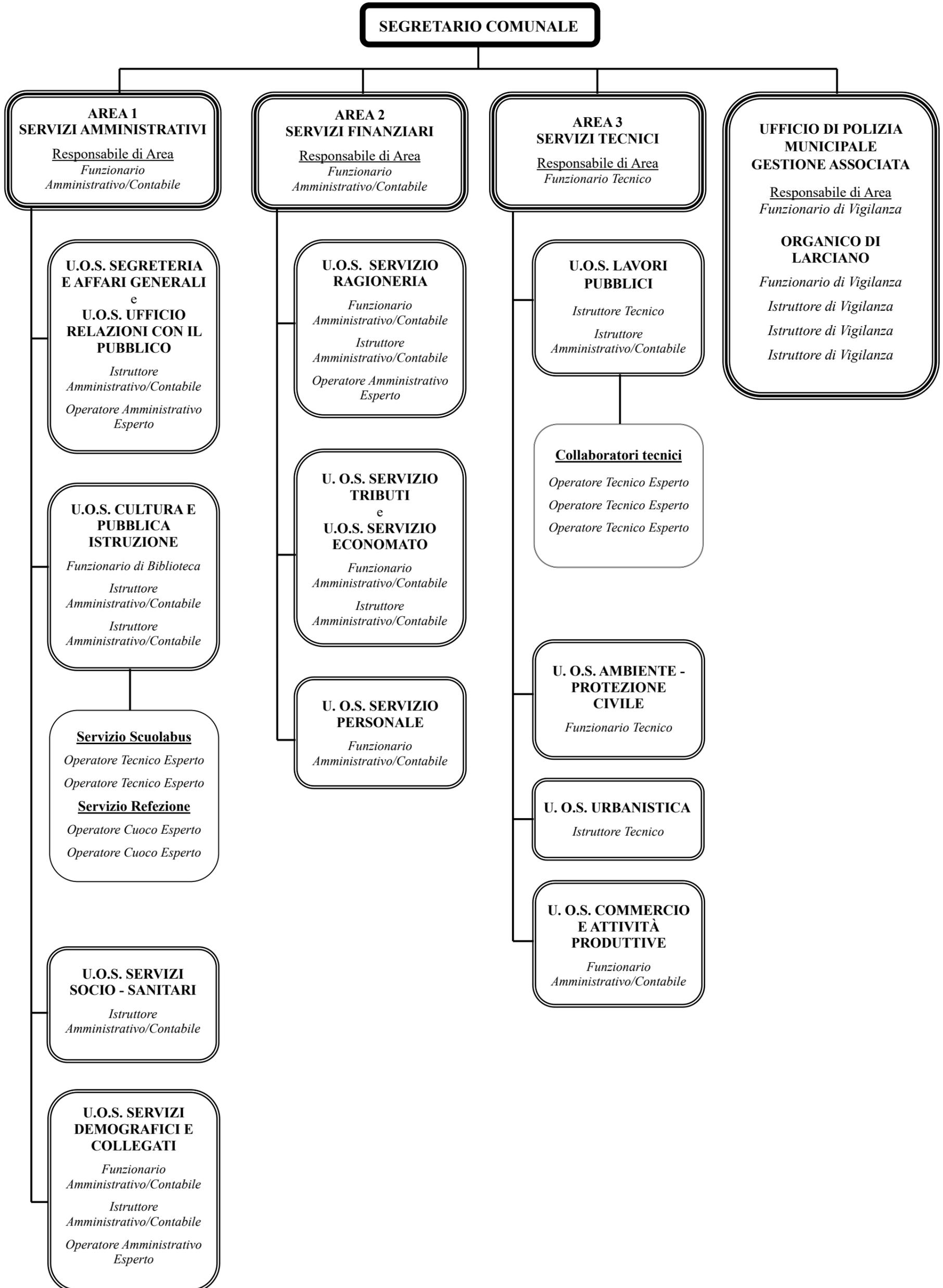
Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la **misurazione della performance** dei Responsabili di Area, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi, come meglio descritti nell'Allegato C al Regolamento degli Uffici e dei Servizi "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance*":

- 1) I Responsabili di Area effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati al 30 giugno, 30 settembre e 10 novembre, approvando, se necessario, eventuali atti correttivi dell'attività, fornendo spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che stanno rendendo impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Area effettuano il monitoraggio conclusivo degli obiettivi assegnati redigendo la *Relazione sulla Performance*.
- 3) I monitoraggi conclusivi saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.

Assorbendo il PIAO un'eterogeneità di piani e di programmi, il processo di monitoraggio si attua secondo le singole disposizioni in essi contenute.



ORGANIGRAMMA COMUNE DI LARCIANO AL 31 DICEMBRE 2022





COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito si riportano **le Funzioni Fondamentali** riconducibili alle Unità Operative Semplici sopra individuate, dettagliate a loro volta in Macrofunzioni:

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

U.O.S. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Coordinamento per l'attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'Area Servizi Amministrativi, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;

SEGRETERIA GENERALE – GESTIONE ATTI COMUNALI

- Funzionamento, organizzazione e gestione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario;
- Supporto al Sindaco ed agli assessori nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria;
- Cerimoniale e rappresentanza dell'Ente, celebrazioni, commemorazioni, "uscite" del gonfalone;
- Organizzazione e gestione della segreteria generale;
- Supporto al Segretario Comunale nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di direzione generale;
- Adempimenti connessi al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come individuati nel PTPCT;
- Costituzione ed assistenza al Consiglio Comunale dei Ragazzi

PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

- Organizzazione e gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- Gestione archivio corrente, di deposito, storico.

U.O.S. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Aggiornamento dei dati e delle notizie all'interno del sito istituzionale dell'Ente; attività di comunicazione e divulgazione notizie;
- Pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio on-line per conto degli uffici e di enti esterni;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE

- Gestione dei rapporti tra il Comune ed i cittadini, garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa;
- Supporto al cittadino nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di servizi pubblici (Acque Spa, Alia spa, Telecom, ecc.);
- Consegna degli atti, depositati nella casa comunale, per Equitalia, per il Tribunale di Pistoia e per il messo comunale;
- Funzioni amministrative delegate in materia di caccia e pesca;
- Rilascio credenziali Spid LepidaID ai cittadini;

SERVIZI CIMITERIALI

- Concessione dei loculi e degli ossari e redazione dei relativi contratti; gestione esumazioni ed esumazioni ordinarie in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici;

U.O.S. SERVIZI SOCIO-SANITARI

INTERVENTI DI NATURA SOCIO-ASSISTENZIALE

- Gestione dei rapporti con la Società della Salute in attuazione della convenzione in essere e collaborazione con l'Assistente Sociale della S.d.S. nelle commissioni sociali mensili;
- Organizzazione e gestione attività sociali in collaborazione con Enti diversi;
- Gestione dei rapporti con soggetti ed istituzioni operanti nel sociale;
- Gestione procedimenti per assegnazione benefici economici rivolti alle famiglie;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato che collaborano con l'Ente;
- Coordinamento e gestione del Servizio di Trasporto Sociale;
- Attività di front-office;

INIZIATIVE SOCIALI A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ

- Organizzazione, gestione e coordinamento di iniziative rivolte ai minori, agli anziani ed alla fascia di utenti in disagio economico e/o sociale;

ASSEGNAZIONI ERP

- Gestione procedure per l'assegnazione di immobili di Edilizia Residenziale Pubblica presenti sul territorio comunale;

U.O.S. CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI

- Organizzazione, gestione e monitoraggio del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione, gestione e monitoraggio del servizio mensa scolastica;
- Attività di front-office;

DIRITTO ALLO STUDIO

- Progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti inseriti nel piano educativo zonale (PEZ) Infanzia e Scolare della Regione Toscana;
- Attività collegate alla Conferenza Zonale dell'Istruzione;
- Adesione, gestione, organizzazione, monitoraggio e rendicontazione per i progetti regionali a sostegno dell'offerta educativa 0-6 anni;
- Diritto allo studio, assistenza scolastica, assistenza e sostegno alunni disabili, erogazione benefici economici;
- Fornitura gratuita dei libri scolastici per gli alunni della scuola primaria
- Erogazione contributi finanziari alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio per acquisto libri, materiale, attrezzature ed ampliamento offerta formativa;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

INIZIATIVE CULTURALI A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ

- Organizzazione e gestione di iniziative culturali;
- Organizzazione e gestione laboratori ludico-educativi;

ISTITUTI CULTURALI

- Organizzazione e gestione della biblioteca comunale;
- Organizzazione e gestione del museo civico archeologico di Larciano Castello;
- Procedimenti per erogazione contributi diversi in favore di Associazioni ed Istituzioni attivi sul territorio comunale per la promozione culturale;

U.O.S. SERVIZI DEMOGRAFICI E COLLEGATI

STATO CIVILE

- Servizi di stato civile;
- Attività di front-office;

ANAGRAFE

- Servizi di anagrafe;
- Servizi di toponomastica;
- Autenticazioni di copie e firme, legalizzazione di foto;
- Attività di front-office;

ELETTORALE

- Servizi elettorali;
- Tenuta degli Albi dei Giudici Popolari;
- Attività di front-office;

LEVA

- Servizio di leva;
- Attività di front-office;

SERVIZI STATISTICI

- Servizi di statistica
- Censimenti

POLIZIA MORTUARIA

- Servizi di polizia mortuaria

AREA SERVIZI FINANZIARI

U.O. S. SERVIZIO RAGIONERIA

- Coordinamento per l'attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'Area Servizi Finanziari, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;

CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICA

- Attività inerenti alla contabilità finanziaria ed economica dell'Ente, dalla predisposizione degli atti relativi al Bilancio ed alla sua gestione ed al Rendiconto di Gestione;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi, predisposizione dichiarazioni fiscali I.V.A. e IRAP e relativa contabilità, gestione mutui ed ogni altro rendiconto contabile e statistico inerenti gli aspetti economico-finanziari del Bilancio;
- Collaborazione con gli altri settori dell'Ente sulla programmazione e per gli aspetti contabili e fiscali;
- Tenuta dei rapporti con l'organo di Revisione;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente alle problematiche contabili-Amministrative dalla stessa sollevate ed in particolare predispone risposte e questionari sul Patrimonio, debiti Fuori bilancio, saldo finanziario, Aziende partecipate, ICI, IMU- TASI, Agenti Contabili, Residui;

U.O.S. SERVIZIO ECONOMATO

SERVIZIO ECONOMATO

- Servizio di economato (con tutte le funzioni previste dal Regolamento);
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- Acquisto e manutenzione delle attrezzature meccaniche, elettroniche e informatiche degli uffici, anche dei mobili e degli arredi;
- Gestione ed aggiornamento inventari dei beni mobili;
- Gestione del servizio di pulizia degli uffici e degli altri edifici comunali;

ASSICURAZIONI

- Gestione delle polizze assicurative a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed alla gestione delle relative pratiche per il risarcimento danni, adeguamento premi e rapporti con il broker assicurativo in generale;

U.O.S. SERVIZIO TRIBUTI

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione di tutte le entrate tributarie;
- Gestione diretta del CANONE UNICO PATRIMONIALE e MERCATALE, ICI, IMU, TASI e TARI, IMPOSTA DI PUBBLICITA' E TOSAP;
- Gestione delle entrate afferenti alle lampade votive;
- Attività di front-office;

U.O.S. SERVIZIO PERSONALE

GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA DEL PERSONALE

- Gestione completa del personale sia giuridica che contabile per tutta la struttura;
- Gestione di tutti gli adempimenti giuridici e fiscali legati al personale;
- Programmazione formazione del personale;
- Tenuta dei rapporti con l'O.I.V.;

GESTIONE ORARIO DI LAVORO

- Gestione presenze/assenze ed orario di servizio;

Servizio informatico e transizione al digitale

I servizi di assistenza e manutenzione degli strumenti informatici hardware e software vengono attualmente affidati, con contratti di appalto, a ditte esterne.

AREA SERVIZI TECNICI

U.O.S. LAVORI PUBBLICI

- Coordinamento per l'attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'Area Servizi Tecnici, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;

OPERE PUBBLICHE

- Stesura del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti, nonché tutti gli altri atti di programmazione (valorizzazione ed alienazione beni, Programma biennale forniture e servizi di propria competenza, ecc.);



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- Progettazione interna ed esterna ed affidamento dei lavori, direzione degli stessi fino ad approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo;
- Abbattimento barriere architettoniche su spazi pubblici ed edifici comunali;
- Richieste contributi o finanziamenti;

GESTIONE SERVIZI

- Gestione utenze comunali (telefonia, energia elettrica, gas metano, acqua e rifiuti solidi urbani);
- Gestione illuminazione pubblica;
- Gestione dei servizi cimiteriali in collaborazione con l'U.O.S. Relazioni con il Pubblico;
- Gestione concessione Cappelle del Commiato presso il Centro Socio Sanitario – Casa della Salute;

SPORT E DEMANIO

- Acquisizione/alienazione terreni mediante attivazione delle procedure espropriative;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi comunali (Stadio I.Cei, Campo Sportivo A.Fagni e Campo Sportivo Castelmartini, Piscina Intercomunale, Palestra); Affidamento concessione/servizio di gestione impianti sportivi comunali; Gestione società sportive utilizzo extrascolastico Palestra scolastica;

MANUTENZIONE PATRIMONIO

- Gestione servizio protezione e prevenzione;
- Adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 circa la sicurezza del personale sul posto di lavoro;
- Gestione sinistri di ambito del patrimonio comunale;
- Gestione inventario Beni Immobili;
- Gestione e procedure affitti attivi e passivi di competenza dell'UOS;
- Programmazione e pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria sul patrimonio immobiliare comunale;
- Autorizzazioni per lavori su strade comunali e provinciali, pareri e nulla osta finalizzati al rilascio di permesso a costruire, pareri per apertura passi carrabili, autorizzazioni/pareri per installazione segnaletica.

U.O.S. SERVIZIO AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO AMBIENTE

- Gestione complessiva di tutte le problematiche inerenti la sfera ambientale ed i rapporti correlati al mantenimento e miglioramento degli standard di sicurezza;
- Gestione esposti relativi alle materie ambientali sopra riportate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Parchi e verdi pubblici anche mediante affidamento servizio esterno; procedure per acquisti arredi urbano, acquisti per parchi e giardini, acquisto alberi, ecc.;
- Autorizzazioni per taglio alberi in proprietà privata.
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio: Acque Spa, AATO 2 Autorità Idrica (ciclo integrato acque), AATO Toscana centro (Rifiuti), Consorzio di Bonifica del Padule di Fucecchio, Alia Spa, Publiservizi, ecc.
- Controllo e monitoraggio dello svolgimento del Servizio Idrico Integrato e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, di competenza dell'ATO Toscana Centro;
- Rilascio autorizzazioni scarichi in acque superficiali ed in materia di emissioni acustiche;
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- Rapporti Consorzio Bonifica gestione manutenzione e riprofilatura rii di competenza del Consorzio; manutenzione, riprofilatura e taglio erba fossi, rii e strade di competenza comunale;
- Gestione dei rapporti con Associazione di Volontariato, Vigilanza Antincendi Boschivi - Gruppo di Larciano;
- Redazione annuale del Piano Antincendi Boschivi;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- Tenuta ed aggiornamento del Catasto Incendi boschivi;
- Organizzazione iniziative e manifestazioni in ambito ambientale;
- Procedure e gestione atti per concessione aree per installazione antenne telefonia mobile; gestione contratti attivi antenne/ripetitori ecc. telefonia mobile, gestione ponte radio e apparati ricetrasmittenti comunali;

PROTEZIONE CIVILE

- Protezione Civile Comunale: esercizio delle funzioni e procedure inerenti;

U.O.S. URBANISTICA

URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

- Strumenti urbanistici generali, relative Varianti;
- Regolamenti in materia di edilizia e urbanistica;
- Procedure inerenti approvazioni lottizzazioni, piani attuativi, Piani particolareggiati e Piani di Recupero;
- Gestione piano telefonia mobile;
- Gestione piano classificazione acustica del territorio;
- Catasto incendi procedure apposizione del vincolo;
- Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;

EDILIZIA PRIVATA - SUE

- Rilascio di Permessi a Costruire, autorizzazioni in materia di edilizia residenziale privata e di edilizia produttiva;
- Verifica ed istruttoria SCIA, CILA, ecc. edilizie residenziali private e di edilizie produttiva;
- Certificati idoneità alloggiativa extracomunitari;
- Vigilanza e attività di prevenzione abusivismo edilizio;
- Gestione pratiche soggette a vincolo idrogeologico e rilascio delle relative Autorizzazioni;
- Pratiche Soprintendenza e acquisizione parere della Commissione Edilizia;
- Gestione pratiche per contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche su edifici privati;
- ISTRUTTORIA TECNICA pratiche SUAP;

U.O.S. COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITÀ ECONOMICHE - SUAP

- Sviluppo e promozione attività produttive locali;
- Competenze comunali in relazione alle attività agricole, artigianali, commerciali, ricettive, professioni turistiche, esercizi di somministrazione;
- Gestione piano del commercio, commercio ambulante e mercato settimanale;
- Trasporti pubblici locali non di linea (noleggi con e senza conducente);
- Gestione servizio autorizzazione e concessioni distributori di carburanti;
- Gestione e rilascio titoli abilitativi in ambito suap nelle seguenti materie: ambiente (immissioni in atmosfera, scarichi idrici, etc), pratiche VV.FF., pratiche A.U.S.L., pratiche ISPELS, pratiche provincia, pratiche ARPAT, pratiche A.A.T.O.
- Supporto nella gestione degli espropri

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – LEGGE P.S.

- Spettacoli viaggianti;
- Licenze P.S. disciplinate da T.U.L.P.S.
- Nomina e gestione commissioni vigilanza locali pubblico spettacolo;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

IGIENE E SANITÀ

- Gestione farmacie comunali: revisione pianta organica gestione orari, turnazioni e ferie farmacie del territorio
- Autorizzazioni per presidi sanitari;
- Pratiche sanitarie;

TURISMO

- Turismo e promozione turistica del territorio;

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Coordinamento per l'attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'Area Ufficio Unico Lamporecchio-Larciano Polizia Municipale, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, FRONT OFFICE ED ISTITUZIONALE

- Gestione e coordinamento del personale dipendente, predisposizione e valutazione turnazione;
- Rappresentanza dell'ente. Svolgimento funzioni di raccordo e rappresentanza autorizzata con gli altri Organi Istituzionali, in particolare con l'Ufficio Territoriale del Governo, Questura, Sedi Locali di Ministeri;
- Servizio Police on Demand: ricezione di denunce, dichiarazioni, firme, documenti e quant'altro, direttamente presso la residenza di cittadini con ridotte capacità deambulatorie o impediti negli spostamenti da e per le sedi comunali;
- Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali degli Enti aderenti alla convenzione, laddove ne venga fatta richiesta
- Gestione e coordinamento delle attività di notifica per gli Enti di appartenenza e per altri esterni, curandone l'interno iter compresa la rendicontazione;
- Rilascio delle autorizzazioni per Veicoli a servizio delle persone con ridotte o impedito capacità deambulatorie, Accessi a Zone a Traffico Limitato, Accessi in deroga ad aree diversamente vietate, Accessi in deroga per manifestazioni civili, politiche, sportive;
- Gestione delle denunce di infortunio ed atti relativi;
- Gestione delle cessioni di fabbricato ed atti relativi;
- Gestione delle denunce di ospitalità di extracomunitari ex art. 7 DLGS 286/98 ed atti relativi;
- Rilascio di concessioni relative all'occupazione temporanea del suolo pubblico, alla loro riscossione, al controllo ed alle eventuali fasi repressive e sanzionatorie;
- Rilascio dei nulla osta per l'apertura dei nuovi passi carrabili o per il riordino di quelli esistenti
- Gestione degli accertamenti per la verifica delle dichiarazioni di residenza proposte dai cittadini in sede di iscrizione anagrafica;
- Controllo e coordinamento del servizio di gestione delle sanzioni amministrative in genere e di quelle legate al Codice della Strada e gestione del front office telematico;
- Rendicontazioni incassi sanzioni amministrative e Tosap per Ufficio Ragioneria;
- Front-office per ricevimento pubblico.

POLIZIA STRADALE

- Vigilanza del territorio con pattuglie automontate od in servizio appiedato, al fine di assicurare il rispetto della sicurezza della circolazione stradale, sia all'interno dei centri cittadini che in ambito extraurbano;
- Controllo del rispetto delle norme del CDS mediante posti di controllo, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici, come l'impianto di lettura targhe e del telelaser;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- Progettazione di campagne di informazione e sensibilizzazione in ogni scuola di ordine e grado sull'importanza di un corretto uso della strada e dei dispositivi di ritenuta per la guida, sui rischi alcool e droga correlati.

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di indagine di iniziativa volta alla ricerca ed alla assicurazione alla Giustizia dei responsabili di illeciti penalmente rilevanti;
- Attività di polizia giudiziaria direttamente delegata dall'Autorità Giudiziaria, o subdelegata da altri organi di PG.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Polizia di prossimità, con servizio di osservazione, prevenzione, controllo ed eventuale repressione degli atti di criminalità urbana (danneggiamenti a carico del patrimonio dell'Ente, fenomeni di abusivismo commerciale, tutela della persona, etc);
- Gestione, controllo e sorveglianza del territorio comunale mediante sistemi di videosorveglianza;
- Applicazione e gestione dell'impianto sanzionatorio delle norme del CDS ed extra Codice.

POLIZIA VETERINARIA

- Predisposizione ed attuazione della convenzione per le funzioni di cui alla Legge Regionale Toscana n. 59/2009 in materia di controllo del randagismo e tutela degli animali;
- Gestione dell'attività inerente la convenzione con le strutture associative, in ambito veterinario ed ambientale;
- Sopralluoghi congiunti ed attività conseguente con personale dell'Azienda Usl Valdinievole – Servizio Veterinario.

POLIZIA AMBIENTALE

- Vigila, previene e reprime le violazioni in materia ambientale riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi e penali, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali.

POLIZIA COMMERCIALE

- Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni in materia commerciale, sicurezza del consumatore, abusivismo commerciale, riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi e penali, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali;
- Riscossione degli introiti comunali in occasione di fiere, mercati o manifestazioni varie.

POLIZIA EDILIZIA

- Vigilanza del territorio in materia di attività edilizia, con conseguente attività repressiva in materia di abusivismo edilizio.

POLIZIA RURALE

- Attività relativa all'osservazione, prevenzione, repressione delle violazioni in materie amministrative riscontrate sui territori di competenza informandone tempestivamente gli Organi amministrativi, applicando le normative comunitarie, statali, regionali e locali.

SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

- Gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica mediante il costante controllo del territorio sia con pattuglie automontate che appiedate in modo da aumentare la sicurezza percepita sul modello della teoria delle "Broken Windows", prevedendo e reprimendo il disordine urbano ed il vandalismo così da evitare l'ingenerarsi di criminalità additiva e comportamenti anti-sociali, mediante il mantenimento del presidio del territorio, il controllo degli ambienti urbani e procedendo a reprimere i piccoli reati (atti vandalici, la deturpazione dei luoghi, etc), la sosta selvaggia o l'evasione nel pagamento di parcheggi,



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

mezzi pubblici o pedaggi, così da contribuire a creare un clima di ordine e legalità che e riduca il rischio di crimini più gravi.

- Collaborazione ed apporto con il proprio sostegno alle azioni intraprese nella materia in oggetto con le altre forze di polizia statali;
- Predisposizione degli atti preliminari e consequenziali in caso di eventi necessitanti l'attivazione della Protezione Civile o in caso di Trattamenti o Accertamenti sanitari Obbligatori.



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVI STRATEGICI richiamati nel DUP 2023-2025 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 29/03/2025

1. **AMBIENTE:** Consolidare le iniziative di educazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali - Migliorare la gestione dei rifiuti e sostenere iniziative di prevenzione tutela ambientale - Incrementare la mobilità ciclabile urbana ed extraurbana e valorizzare il patrimonio ambientale presente
2. **ATTIVITA' PRODUTTIVE:** Sostenere le attività produttive valorizzando le attività e gli eventi locali
3. **BILANCIO E TRIBUTI:** Lotta all'evasione fiscale e ricerca di fonti di finanziamento ausiliarie
4. **CULTURA:** Promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, il sostegno alle associazioni operanti sul territorio e la realizzazione di eventi
5. **INNOVAZIONE TECNOLOGICA:** Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
6. **LAVORI PUBBLICI:** Confermare, procedere e portare a compimento le attività ed opere pubbliche in corso di realizzazione ed attivarne di nuove, attraverso anche la ricerca di finanziamenti pubblici/privati - Potenziare ed ampliare le strutture di fruibilità collettiva
7. **MANUTENZIONE PATRIMONIO:** Monitorare, mantenere, curare e migliorare l'efficienza delle strade, delle infrastrutture a rete, degli spazi pubblici e del patrimonio edilizio
8. **PARI OPPORTUNITA':** Promuovere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di discriminazione e di violenza di genere e per l'educazione ad una società civile e libera
9. **POLITICHE GIOVANILI:** Coinvolgere i giovani con attività ludiche e mirate al loro inserimento nella vita cittadina
10. **POLITICHE SOCIALI:** Migliorare le condizioni socio economiche della popolazione residente



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

ponendo particolare attenzione alle fasce sociali particolarmente svantaggiate – Potenziare il Servizio Sociale di Volontariato per promuovere azione di contrasto all'isolamento sociale degli anziani - Supportare le famiglie nell'educazione genitoriale e nella conciliazione di vita lavorativa/vita familiare

11. **POLIZIA MUNICIPALE:** Potenziare le attività di tutela del territorio e dell'ambiente avvalendosi anche di associazioni/enti del settore - Intensificare la presenza degli agenti sul territorio per prevenire sia fenomeni di illegalità sia incidenti stradali - Migliorare l'attuale gestione per la cura e la tutela degli animali

12. **PROTEZIONE CIVILE:** Divulgare il Piano Comunale di Protezione Civile affinché ogni soggetto (amministrazione comunale, associazioni ed Enti, cittadini) sia consapevole ed abbia gli strumenti necessari per affrontare le emergenze

13. **PUBBLICA ISTRUZIONE:** Migliorare i servizi scolastici offerti - Potenziare le strutture scolastiche ed i servizi educativi - Sostenere il locale Istituto Comprensivo F. Ferrucci nelle attività parascolastiche

14. **SANITA':** Potenziare il servizio sanitario locale e sensibilizzare la popolazione su argomenti attuali di carattere socio/sanitario

15. **SPORT E TEMPO LIBERO:** Promuovere la salute fisica, sostenendo le società e le associazioni sportive - Riqualificare gli impianti sportivi migliorandone la struttura, i servizi, la gestione e la fruizione

16. **TURISMO:** Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo

17. **URBANISTICA:** Riqualificazione del territorio attraverso l'adozione di idonei strumenti urbanistici e la valorizzazione del patrimonio architettonico esistente.

**TABELLA RIASSUNTIVA DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023**

Area	obiettivi specifico	obiettivo strategico
Area Servizi Amministrativi	Revisione della mappatura delle attività e dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2024	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Coordinamento nella revisione della mappatura delle attività e dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2024	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Digitalizzazione della modulistica per i servizi al cittadino	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Digitalizzazione procedura per la presentazione domande di contributo	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Il Maggio dei Libri Edizione 2023	4. Cultura: promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, il sostegno alle associazioni operanti sul territorio e la realizzazione di eventi
	Adesione al progetto regionale Nidi Gratis A.E. 2023/2024	13. Pubblica istruzione: migliorare i servizi scolastici offerti - potenziare le strutture scolastiche ed i servizi educativi - sostenere il locale istituto comprensivo f. ferrucci nelle attività parascolastiche
	Integrazione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione - Decreto Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 pubblicato nella GU n. 267 del 15/11/2022	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Ampliamento e potenziamento servizi scolastici e parascolastici	13. Pubblica istruzione: migliorare i servizi scolastici offerti - potenziare le strutture scolastiche ed i servizi educativi - sostenere il locale istituto comprensivo F. Ferrucci nelle attività parascolastiche
Area Servizi Finanziari	Riscossione coattiva delle entrate comunali - Completamento obiettivo pluriennale	3. Bilancio e tributi: lotta all'evasione fiscale e ricerca di fonti di finanziamento ausiliarie
	Imposta di soggiorno - Completamento obiettivo pluriennale	3. Bilancio e tributi: lotta all'evasione fiscale e ricerca di fonti di finanziamento ausiliarie
	Adempimenti relativi all'attuazione delle norme contenute nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) sottoscritto in data 16/11/2022, relativo al triennio 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali	
	Progetti PNRR - Attività di competenza dell'ufficio ragioneria	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Digitalizzazione dell'attività amministrativa - PNRR - NextGenerationEU	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Revisione della mappatura delle attività e dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2024	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Area Servizi Tecnici	Affidamento lavori realizzazione centro residenziale "DOPO DI NOI" semiresidenziale per persone con disabilità - I lotto I e II stralcio funzionale – Casa Mazzei Rivalta	6. Lavori Pubblici: confermare, procedere e portare a compimento le attività ed opere pubbliche in corso di realizzazione ed attivarne di nuove, attraverso anche la ricerca di finanziamenti pubblici/privati - potenziare ed ampliare le strutture di fruibilità collettiva
	Lavori di adeguamento statico e sismico, conformità normativa prevenzione incendi ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado istituto F. Ferrucci di Larciano - CUP: G61I18000060004 - <i>finanziamento fondi PNRR – M2C4I2.2</i>	6. Lavori Pubblici: confermare, procedere e portare a compimento le attività ed opere pubbliche in corso di realizzazione ed attivarne di nuove, attraverso anche la ricerca di finanziamenti pubblici/privati - potenziare ed ampliare le strutture di fruibilità collettiva
	Efficientamento energetico illuminazione pubblica project financing - CUP: G68I23000060007	6. Lavori Pubblici: confermare, procedere e portare a compimento le attività ed opere pubbliche in corso di realizzazione ed attivarne di nuove, attraverso anche la ricerca di finanziamenti pubblici/privati - potenziare ed ampliare le strutture di fruibilità collettiva
	Gestione tecnico/operativa ed amministrativa manifestazione Music Fest Estrobilia	2. Attività Produttive: sostenere le attività produttive valorizzando le attività e gli eventi locali
	Revisione della mappatura delle attività e dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2024	5. Innovazione Tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
	Redazione ed adozione Piano Operativo strumento urbanistico di programmazione – Completamento iter tecnico amministrativo	17. Urbanistica: riqualificazione del territorio attraverso l'adozione di idonei strumenti urbanistici e la valorizzazione del patrimonio architettonico esistente.
Ufficio Unico di Polizia Municipale	Nuovo Regolamento di Polizia Rurale	11. Polizia Municipale: potenziare le attività di tutela del territorio e dell'ambiente avvalendosi anche di associazioni/enti del settore - intensificare la presenza degli agenti sul territorio per prevenire sia fenomeni di illegalità sia incidenti stradali - migliorare l'attuale gestione per la cura e la tutela degli animali
	Intraprendere azioni finalizzate a garantire maggior sicurezza sulle strade	11. Polizia Municipale: potenziare le attività di tutela del territorio e dell'ambiente avvalendosi anche di associazioni/enti del settore - intensificare la presenza degli agenti sul territorio per prevenire sia fenomeni di illegalità sia incidenti stradali - migliorare l'attuale gestione per la cura e la tutela degli animali
	Tutela della sicurezza urbana e della pubblica incolumità dei cittadini	11. Polizia Municipale: potenziare le attività di tutela del territorio e dell'ambiente avvalendosi anche di associazioni/enti del settore - intensificare la presenza degli agenti sul territorio per prevenire sia fenomeni di illegalità sia incidenti stradali - migliorare l'attuale gestione per la cura e la tutela degli animali
	Revisione della mappatura delle attività e dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO 2024	5. Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa

Di seguito gli **OBIETTIVI SPECIFICI** predisposti da ciascun Responsabile di Area

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	1	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024					
B	Obiettivo strategico di riferimento		Innovazione Tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DESCRIZIONE DEGLI STESSI ANCHE ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI			MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI PER OGNI SINGOLO SERVIZIO RICADENTE NELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI					
	Data di inizio prevista:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Tabella compilata con le attività ed i processi							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15							

Programma di azione

Area		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI					
Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI					
N.	1	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI					
N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate	
I 1	CENSIMENTO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NEI SERVIZI DELL'AREA	PIENA CONOSCENZA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/04/2023	31/05/2023			
2	COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI	COMPILAZIONE DI UNA TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/06/2023	31/12/2023			

Denominazione obiettivo:

REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
PATRIZIA CHELI	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1, 2	25
LUCA BENIGNI	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1, 2.	25
SIMONA VENTURI	CAT. C ISTRUTTORE	1, 2	25
VALENTINA MASI	CAT. C ISTRUTTORE	1, 2	25

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI					
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI					
	N.	2	Denominazione obiettivo:	COORDINAMENTO NELLA REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
B	Obiettivo strategico di riferimento		Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa					
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale				
	PREDISPOSIZIONE DI ADEGUATI FORM DA CONSEGNARE ALLE SINGOLE AREE PER LA REVISIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI. COORDINAMENTO E SUPPORTO PER GLI UFFICI NELLA COMPILAZIONE. RAGGRUPPAMENTO E PREDISPOSIZIONE UNICA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI			CREAZIONE DI UN'UNICA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI DA INSERIRE NELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
	Data di inizio prevista:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	30/04/2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI						
	Centro di Responsabilità	U.O.S. SEGRETERIA						
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie		
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali		
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	X	NO
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:		
	Area servizi finanziari			Responsabile di area		2		
	Area servizi tecnici			Responsabile di area		2		
Polizia Municipale			Responsabile		2			
G	Indicatore/i di misurazione	PIAO aggiornato contenente un'unica mappatura dei processi						
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15						

Programma di azione

Area		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI				
Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI				
N.	2	Denominazione obiettivo:	COORDINAMENTO NELLA REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024			
Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI				
N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento o prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
I 1	PREDISPOSIZIONE DEL FORM DA CONSEGNARE AGLI UFFICI PER LA REVISIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI	CREAZIONE DI ADEGUATA MODULISTICA	01/04/2023	31/05/2023		
2	SUPPORTO AGLI UFFICI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA CONSEGNATA	MODULISTICA COMPILATA	01/06/2023	31/12/2023		
3	PREDISPOSIZIONE DI UN'UNICA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI DA INSERIRE NEL PIAO	PIAO AGGIORNATO CONTENENTE UN'UNICA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI DI TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	01/01/2024	30/04/2024		

Denominazione obiettivo:

COORDINAMENTO NELLA REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
VALENTINA MASI	CAT. C ISTRUTTORE	1 - 2 -3	50
SIMONA VENTURI	CAT. C ISTRUTTORE	1 - 2 -3	50

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	3	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA PER I SERVIZI AL CITTADINO					
B	Obiettivo strategico di riferimento			Innovazione tecnologica: semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa					
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	CONVERSIONE DELL'ATTUALE MODULISTICA PRESENTE SUL SITO ISTITUZIONALE IN FORMATO PDF, IN FORMATO COMPILABILE DIGITALMENTE DALL'UTENTE				MODULISTICA COMPILABILE DALL'UTENTE DIGITALMENTE				
	Data di inizio prevista:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. RELAZIONI CON IL PUBBLICO							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Numero di modelli convertiti							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	10							

Programma di azione

Area		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI					
Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI					
N.	3	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA PER I SERVIZI AL CITTADINO				
Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI					
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	RICOGNIZIONE DELLA MODULISTICA PRESENTE SUL SITO AL FINE DI VERIFICARNE L'IDONEITÀ	PIENA CONOSCENZA DELLA MODULISTICA IN USO E CREAZIONE DI UNA BANCA DATI DELLA MODULISTICA	01/04/2023	30/09/2023		
	2	CARICAMENTO DELLA MODULISTICA DIGITALIZZATA NELL'APPOSITA SEZIONE DEDICATA DEL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE	SITO AGGIORNATO CON MODULISTICA DIGITALE	01/10/2023	31/12/2023		

Denominazione obiettivo:

DIGITALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA PER I SERVIZI AL CITTADINO

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
VALENTINA MASI	CAT. C ISTRUTTORE	1, 2	40
ADAMO MERCOGLIANO	CAT. B1 ESECUTORE	1, 2	60

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI							
	Responsabile	CINZIA BARTOLOMEI							
	N.	4	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO					
B	Obiettivo strategico di riferimento		Innovazione tecnologica: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	DIGITALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO AFFITTO, TARI, BONUS IDRICO E CENTRO ESTIVO			DIGITALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO - SNELLIMENTO DELLA PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO.					
	Data di inizio prevista:	01/05/2023	Data di completamento prevista:	30/06/2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. SERVIZI SOCIALI							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi				Risorse comunali e fondi PNRR			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Presentazione digitale delle domande di contributo							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15							

Programma di azione

AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI					
Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI					
N.	4	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO				
Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI					
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	DEFINIZIONE DELLA MODULISTICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA DI E-CIVIS	MODULISTICA IDONEA	01/05/2023	31/07/2023		Project srl per la configurazione della piattaforma E-Civis
	2	PROMOZIONE ED INFORMAZIONE SULLA NUOVA PROCEDURA DIGITALE	ADEGUATA INFORMAZIONE AI CITTADINI	01/08/2023	30/09/2023		Project srl per la configurazione della piattaforma E-Civis
	3	GESTIONE DEL CONTRIBUTO TARI CON PROCEDURA DIGITALE	GESTIONE DEL CONTRIBUTO IN MODALITA' DIGITALE	01/10/2023	31/12/2023		
	4	PREDISPOSIZIONE DELLA PIATTAFORMA E-CIVIS PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI AFFITTO, BONUS IDRICO E CENTRO ESTIVO PER L'ANNUALITÀ 2024	COMPLETAMENTO DELLA GESTIONE IN DIGITALE DEI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE	01/01/2024	30/06/2024		

Denominazione obiettivo:

DIGITALIZZAZIONE PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
SIMONA VENTURI	CAT. C ISTRUTTORE	1,2,3,4	100

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	5	Denominazione obiettivo	IL MAGGIO DEI LIBRI EDIZIONE 2023					
B	Obiettivo strategico di riferimento			Cultura: promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, il sostegno alle associazioni operanti sul territorio e la realizzazione di eventi					
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	ADESIONE ALLA CAMPAGNA NAZIONALE PROMOSSA DAL CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA DEL MINISTERO PER LA CULTURA, IN PROGRAMMA DAL 23 APRILE AL 31 MAGGIO 2023, MEDIANTE ORGANIZZAZIONE DI N. 3 INCONTRI RIVOLTI AI BAMBINI E AGLI ADULTI				FAVORIRE ED INCENTIVARE LA DIFFUSIONE DEI LIBRI E DELLA LETTURA ANCHE IN CONTESTI DIVERSI DA QUELLI TRADIZIONALI PER INTERCETTARE E STIMOLARE COLORO CHE SOLITAMENTE NON LEGGONO.				
	Data di inizio prevista:	01/03/2023	Data di completamento prevista:	31/05/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Realizzazione dei tre eventi							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	10							

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI				
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI				
	N.	5	Denominazione obiettivo:	IL MAGGIO DEI LIBRI EDIZIONE 2023			
D	Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI				
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	ADESIONE ALLA CAMPAGNA NAZIONALE IL MAGGIO DEI LIBRI 2023	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE GC NECESSARIA PER ADERIRE ALLA CAMPAGNA NAZIONALE IL MAGGIO DEI LIBRI 2023	01/03/2023	15/04/2023		
	2	PIANIFICAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI EVENTI IN PROGRAMMA PER ADERIRE A IL MAGGIO DEI LIBRI	ORGANIZZAZIONE DI N. 3 INCONTRI DI CUI N. 2 PER BAMBINI E N. 1 PER ADULTI	15/04/2023	31/05/2023		
	3	ISCRIZIONE AL PORTALE IL MAGGIO DEI LIBRI E ACCESSO ALLA BANCA DATI DEGLI EVENTI DELL'INIZIATIVA.	ACQUISIZIONE DELLE CREDENZIALI PER INSERIMENTO DEGLI INCONTRI NELLA BANCA DATI ON LINE E CONVALIDA DA PARTE DEL CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA	01/04/2023	10/04/2023		
	4	PROMOZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI EVENTI	PREPARAZIONE DEL MATERIALE PROMOZIONALE E CONDIVISIONE SUI SOCIAL NETWORK E SUL SITO DEL COMUNE	15/04/2023	31/05/2023		
	5	LETTURA AD ALTA VOCE PER I BAMBINI DI ETÀ 3-5 ANNI E PRESENTAZIONE LIBRI PER PROMOZIONE ALLA LETTURA	REALIZZAZIONE DEI TRE EVENTI	01/05/2023	31/05/2023		

Denominazione obiettivo: **IL MAGGIO DEI LIBRI EDIZIONE 2023**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
LUCA BENIGNI	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	1, 5	10
ANTONELLA CECERE	CAT. C ISTRUTTORE	1, 2, 3, 4, 5	80
ANTONELLA ONARITTI	CAT. C ISTRUTTORE	3, 4, 5	10

IL RESPONSABILE DI AREA
BARTOLOMEI CINZIA
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	6	Denominazione obiettivo	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS A.E. 2023/2024					
B	Obiettivo strategico di riferimento		Pubblica istruzione: Migliorare i servizi scolastici offerti - Potenziare le strutture scolastiche ed i servizi educativi - Sostenere il locale Istituto Comprensivo F. Ferrucci nelle attività parascolastiche						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS A.E. 2023/2024 CON FUNZIONE DI COLLABORAZIONE E DI SUPPORTO AI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE 0-3 ANNI.			AMPLIARE L'OFFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA INTEGRATO TERRITORIALE PER L'INFANZIA CREANDO I PRESUPPOSTI PER INCREMENTARE IL NUMERO DEI BAMBINI ISCRITTI E FREQUENTANTI I SERVIZI PER PRIMA INFANZIA ANCHE NELL'OTTICA DI RISPONDERE AI BISOGNI DI CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA DELLE FAMIGLIE TOSCANE ATTRAVERSO CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DELLE RETTE E DELLE TARIFFE.					
	Data di inizio prevista:	01/03/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi			Risorse della Regione nell'ambito dei fondi sociali europei.				
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS A.E. 2023/2024							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	10							

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI				
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI				
	N.	6	Denominazione obiettivo: ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS A.E. 2023/2024				
D	Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI				
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI RICHIESTI DALLA REGIONE TOSCANA PER ADERIRE AL PROGETTO CON LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO PUBBLICO RIVOLTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS 2023/2024	01/03/2023	29/04/2023		
	2	PRIMA ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DELLE FAMIGLIE	CONTROLLO E VALIDAZIONE DOMANDE PRESENTATE DALLE FAMIGLIE SUL PORTALE DELLA REGIONE TOSCANA	01/05/2023	31/07/2023		
	3	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE CON LE STRUTTURE EDUCATIVE INTERESSATE DAL PROGETTO REGIONALE.	FIRMA DELLA CONVENZIONE IN FORMATO DIGITALE.	01/05/2023	31/09/2023		
	4	SECONDA ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO INTERMEDIO - LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO SCONTO PRATICATO ALLE FAMIGLIE E DEI REGISTRI PRESENZE. TRASFERIMENTO DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE TOSCANA	01/09/2023	31/03/2024		
	5	TERZA ISTRUTTORIA - MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE FINALE E LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI A SALDO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO SCONTO PRATICATO ALLE FAMIGLIE E DEI I REGISTRI PRESENZE . TRASFERIMENTO DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI DALLA REGIONE TOSCANA A SALDO	01/08/2024	31/12/2024		

Denominazione obiettivo: **ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE NIDI GRATIS A.E. 2023/2024**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
LUCA BENIGNI	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	1, 2, 3, 4, 5	85
ANTONELLA CECERE	CAT. C ISTRUTTORE	2, 4, 5	10
ANTONELLA ONARITTI	CAT. C ISTRUTTORE	2	5

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA - Servizio		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	7	Denominazione obiettivo:	INTEGRAZIONE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE – Decreto Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 pubblicato nella GU n. 267 del 15/11/2022					
B	Obiettivo strategico di riferimento								
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE				REGISTRAZIONE IN ANPR DEI DATI DEI CITTADINI ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI AI FINI DELLA CONSULTAZIONE, VERIFICA ED EVENTUALE RICHIESTA DI RETTIFICA DEI DATI ELETTORALI NONCHE' DEL RILASCIO IN MODALITA' TELEMATICA DELLA CERTIFICAZIONE RELATIVA AL GODIMENTO DELL'ELETTORATO ATTIVO				
	Data di inizio prevista:	01/03/2023	Data di completamento prevista:	in continuo	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. SERVIZI DEMOGRAFICI E COLLEGATI							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:			Fase di competenza:		
G	Indicatore/i di misurazione		REGISTRAZIONE IN ANPR DEI DATI DEI CITTADINI ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI						
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i		15						

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI				
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI				
	N.	7	Denominazione obiettivo:	INTEGRAZIONE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE – Decreto Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 pubblicato nella GU n. 267 del 15/11/2022			
D	Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI				
I	N. ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	PARTECIPAZIONE AL WEBINAR “INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR: ADEMPIMENTI ATTUATIVI E ADEGUAMENTO SOFTWARE APKAPPA”	DELINEARE LE MODALITA' DI INTEGRAZIONE IN ANPR DEI DATI ELETTORALI DEI CITTADINI	01/03/2023	02/03/2023		
	2	PROCEDIMENTO PER APPRONTARE GLI ATTI NECESSARI AL TRASBORDO DEI DATI ELETTORALI IN ANPR	COMPLETAMENTO DELL'INSERIMENTO DATI ELETTORALI IN ANPR	01/04/2023	30/11/2023		
	3	TRASMISSIONE DATI ELETTORALI NELL'ARCHIVIO ANPR	AGGIORNAMENTO COSTANTE DELL'ARCHIVIO ELETTORALE IN ANPR	01/12/2023	in continuo		

Denominazione obiettivo:

INTEGRAZIONE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE
Decreto Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 pubblicato nella GU n. 267 del 15/11/2022

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
CHELI PATRIZIA	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	1, 2, 3	60
ALESSANDRA TARABUSI	CAT. C ISTRUTTORE	3	20
CRISTIANI MICHELA	CAT. B3 COLLABORATORE PROF.LE	3	20

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI						
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI						
	N.	8	Denominazione obiettivo	AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI E PARASCOLASTICI					
B	Obiettivo strategico di riferimento		Pubblica istruzione: Migliorare i servizi scolastici offerti - Potenziare le strutture scolastiche ed i servizi educativi - Sostenere il locale Istituto Comprensivo F. Ferrucci nelle attività parascolastiche						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	POTENZIAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'OFFERTA DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI RIVOLTI ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO CREANDO UN SISTEMA EDUCATIVO E DELL'ISTRUZIONE INTEGRATO FAVORENDO UNA ADEGUATA RISPOSTA ALLE RICHIESTE DELL'ISTITUTO COMPrensivo F. FERRUCCI E DELLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI			AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI IN FAVORE DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO.					
	Data di inizio prevista:	01/01/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	X
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:		Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Ampliamento e potenziamento servizi scolastici e parascolastici							
H	Valore obbiettivo dell'indicatore/i	10							

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI				
	Responsabile		CINZIA BARTOLOMEI				
	N.	8	Denominazione obiettivo:	AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI E PARASCOLASTICI			
D	Capo progetto:		RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI CINZIA BARTOLOMEI				
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	RACCOLTA E GESTIONE RICHIESTE PER USCITE DIDATTICHE DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO CON GLI SCUOLABUS COMUNALI	PREDISPOSIZIONE DI UN CALENDARIO DELLE USCITE DIDATTICHE CON GLI SCUOLABUS COMUNALI	01/01/2023	31/12/2023		
	2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE	POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE SVOLTE IN CLASSE CON USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO ORGANIZZATE CON PERSONALE E MEZZI COMUNALI	01/01/2023	31/12/2023		
	3	RACCOLTA QUOTIDIANA DELLE RICHIESTE PER USUFRUIRE DELLA MERENDA	ORGANIZZAZIONE DELLE MERENDE NECESSARIE GIORNALMENTE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DELL'IST. COMPRESIVO F. FERRUCCI	01/01/2023	31/12/2023		
	4	PREPARAZIONE DELLE MERENDE AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO F. FERRUCCI A CURA DEL PERSONALE DELLA CUCINA COMUNALE.	CONSEGNA DELLE MERENDE AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO F. FERRUCCI DI LARCIANO A CURA DEL PERSONALE DELLA CUCINA COMUNALE.	01/01/2023	31/12/2023		

Denominazione obiettivo:

AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI E PARASCOLASTICI

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
FAUSTO GUERRAZZI	CAT. B3 AUTISTA SCUOLABUS	1, 2	20
PAOLO FERRALI	CAT. B3 AUTISTA SCUOLABUS	1, 2	20
FRANCESCO GABRIELE	CAT. B3 CAPO CUOCO	3, 4	25
MARIA LUISA MARRAZZO	CAT. B1 AIUTO CUOCO	3, 4	25
ANTONELLA CECERE	CAT. C ISTRUTTORE	1	5
ANTONELLA ONARITTI	CAT. C ISTRUTTORE	1	5

IL RESPONSABILE DI AREA
CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio	AREA FINANZIARIA								
	Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BINI								
	N.	01	Denominazione obiettivo:	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI - COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE						
B	Obiettivo strategico di riferimento:			BILANCIO E TRIBUTI: Lotta all'evasione fiscale e ricerca di fonti di finanziamento ausiliare						
C	Attività – descrizione:				Risultato atteso annuale					
	Attività per lo svolgimento della riscossione coattiva su entrate tributarie, patrimoniali e da sanzioni amministrative e per violazioni al Codice della Strada				Corretto svolgimento dell'attività di riscossione coattiva					
	Data di inizio prevista:	gennaio 2022	Data di completamento prevista:	dicembre 2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO		
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA								
	Centro di Responsabilità	SERVIZIO TRIBUTI / ECONOMATO								
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi								
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):						SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:				▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Regolarità - Regolare svolgimento dell'attività di riscossione coattiva in tutte le sue fasi								
	Valore obiettivo dell'indicatore/i	20								

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA					
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI					
N.	01	Denominazione obiettivo:	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI - COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE				
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
N. ordine della fase	Descrizione della fase		Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	Predisposizione della documentazione necessario per la procedura di gara per l'individuazione del concessionario per la riscossione coattiva per il triennio 2022/2024 (capitolato speciale di appalto, requisiti e criteri di aggiudicazione, modello di offerta economica)		Rispondenza alla normativa vigente	01.01.2022	31.08.2022		
	Predisposizione determina a contrarre e trasmissione della documentazione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia		Rispondenza alla normativa vigente	01.07.2022	30.09.2022		
01	Affidamento del servizio per la riscossione coattiva per il triennio 2022/2024 sulla base dell'esito della procedura svolta alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia		Predisposizione atto per l'affidamento del servizio per la riscossione coattiva del triennio 2022/2024	01.01.2023	30.04.2023		
02	Trasmissione al concessionario dell'elenco dei crediti da recuperare a cura dei competenti uffici secondo i termini di prescrizione degli stessi.		Trasmissione crediti	30.04.2023	31.12.2024		
03	Attività di controllo sui versamenti, rendicontazione e regolarizzazione delle entrate (la presente fase riguarda gli incassi ricevuti entro il 31/12/2024, tuttavia l'attività di recupero da parte del concessionario si protrae fino ad esaurimento dei crediti)		Svolgimento di tutte le attività necessarie per effettuare apposito controllo e predisposizione apposita rendicontazione	30.06.2023	31.12.2024		

Denominazione obiettivo: RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI- COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
DANIELA BONFANTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,2,3	50
DEBORA BARTOLINI	ISTRUTTORE CONTABILE	1,2,3	20
OMBRETTA GIROLAMI	ISTRUTTORE CONTABILE	3	30

IL RESPONSABILE DI AREA
DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio	AREA FINANZIARIA							
	Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BINI							
	N.	02	Denominazione obiettivo:	IMPOSTA DI SOGGIORNO – COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE					
B	Obiettivo strategico di riferimento:		BILANCIO E TRIBUTI: Lotta all'evasione fiscale e ricerca di fonti di finanziamento ausiliare						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	Istituzione, regolamentazione e gestione dell'Imposta di Soggiorno di cui all'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 23 del 14 marzo 2011			Regolamentazione e gestione interna del servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta di Soggiorno					
	Data di inizio prevista:	gennaio 2022	Data di completamento prevista:	dicembre 2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA							
	Centro di Responsabilità	SERVIZIO TRIBUTI / ECONOMATO							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi							
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Regolarità - Corretta regolamentazione e gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione di aree e spazi destinati ai mercati, in tutte le sue fasi							
	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15							

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA				
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI				
N.	02	Denominazione obiettivo:	IMPOSTA DI SOGGIORNO – COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE			
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
N. ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	Analisi della normativa di riferimento relativa all'Imposta di Soggiorno di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 23 del 14.03.2011	Rispondenza alla normativa vigente	01.01.2022	31.12.2022		
	Predisposizione di schema di regolamento anche ai fini della concertazione con i rappresentanti delle associazioni di categoria del turismo e delle strutture ricettive	Rispondenza alla normativa vigente	01.01.2022	31.12.2022		
01	Predisposizione di proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del regolamento per la disciplina all'Imposta di soggiorno	Trasmissione della proposta di delibera di Consiglio Comunale al sindaco e all'assessore di riferimento	01/01/2023	30/04/2023		
02	Predisposizione di proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione delle tariffe all'Imposta di Soggiorno	Trasmissione della proposta di delibera di Giunta Comunale al sindaco e all'assessore di riferimento	01/01/2023	30/04/2023		
03	Acquisizione apposito software per la gestione dell'Imposta di Soggiorno	Predisposizione determina di acquisto software	01/01/2023	31/12/2024		
04	Attività di controllo sui versamenti, rendicontazione e regolarizzazione delle entrate	Predisposizione report sull'attività svolta	01/01/2023	31/12/2024		

Denominazione obiettivo: IMPOSTA DI SOGGIORNO – COMPLETAMENTO OBIETTIVO PLURIENNALE

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
DANIELA BONFANTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,2,3,4	35
DEBORA BARTOLINI	ISTRUTTORE CONTABILE	1,2,3,4	20
OMBRETTA GIROLAMI	ISTRUTTORE CONTABILE	6	25
CATERINA DI DIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6	20

IL RESPONSABILE DI AREA
DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio		AREA FINANZIARIA						
	Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI						
	N.	03	Denominazione obiettivo:	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO (C.C.N.L.) SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022, RELATIVO AL TRIENNIO 2019-2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI					
B	Obiettivo strategico di riferimento:								
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	Svolgimento di tutte le attività necessarie al corretto recepimento dei nuovi istituti previsti all'interno nel nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) relativo al triennio 2019-2021 del comparto Funzioni Locali.			Adozione di tutti gli atti idonei al recepimento e applicazione dei nuovi istituti previsti nel nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) relativo al triennio 2019-2021 del comparto Funzioni Locali.					
	Data di inizio:	gennaio 2023	Data di completamento prevista:	dicembre 2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA							
	Centro di Responsabilità	SERVIZIO PERSONALE							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi							
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Regolarità – approvazione graduatoria di idonei							
	Valore obiettivo dell'indicatore/i	20							

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA					
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI					
N.	03	Denominazione obiettivo:	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO (CCNL) SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022, RELATIVO AL TRIENNIO 2019-2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI				
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
N. ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate	
01	Applicazione degli incrementi stipendiali, con le decorrenze e gli importi, riportati nelle Tabelle D e E allegate al C.C.N.L. sottoscritto in data 16 novembre 2022, in riferimento al triennio 2019/2021	Liquidazione degli arretrati relativi agli incrementi stipendiali a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato che ha prestato servizio presso il Comune di Larciano nel triennio 2019/2021	01/01/2023	31/01/2023			
02	Procedura per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del Titolo III, Capo II del C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022	Aggiornamento dei criteri generali per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione in seguito alla sottoscrizione del nuovo C.C.N.L.	01/02/2023	30/04/2023			
03	Revisione del sistema di classificazione del personale ai sensi del nuovo C.C.N.L. 16/11/2022	Approvazione delle nuove declaratorie dei profili professionali	01/03/2023	31/05/2023			
04	Sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo ai sensi del nuovo C.C.N.L. 16/11/2022	Sottoscrizione definitiva del C.C.I. con la RSU Aziendale e le organizzazioni sindacali firmatarie	30/04/2023	31/12/2023			

Denominazione obiettivo: ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO (CCNL) SOTTOSCRITTO IN DATA 16/11/2022, RELATIVO AL TRIENNIO 2019-2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
FRANCESCA BENEFORTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1, 2, 3, 4	80
Nuova Assunzione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	4	20

IL RESPONSABILE DI AREA
DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio	AREA FINANZIARIA							
	Responsabile	DOTT.SSA MICHELA BINI							
	N.	04	Denominazione obiettivo:	PROGETTI PNRR – ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA					
B	Obiettivo strategico di riferimento:		IINNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività- descrizione:			Risultato atteso annuale					
	Svolgimento di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria a supporto dei progetti finanziati da fondi PNRR			Svolgimento di tutte le azioni rientranti nelle competenze dell'Ufficio Ragioneria per la realizzazione dei progetti finanziati da fondi PNRR					
	Data di inizio prevista:	gennaio 2023	Data di completamento prevista:	dicembre 2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA							
	Centro di Responsabilità	SERVIZIO RAGIONERIA							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi							
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Regolarità - Regolare svolgimento dell'obiettivo in tutte le sue fasi							
	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15							

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA					
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI					
N.	04	Denominazione obiettivo:	PROGETTI PNRR – ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA				
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
N. ordine della fase	Descrizione della fase		Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
01	Attività di supporto da parte dell'Ufficio Ragioneria, nella pronta predisposizione delle idonee variazioni di bilancio, controllo atti, apposizione visti contabili, elaborazione ordinativi di incasso e pagamento, e ogni altra attività di competenza dell'ufficio, al fine di agevolare la celere esecutività degli atti necessari per la realizzazione dei progetti finanziati da fondi PNRR		Rispondenza codifica normativa vigente	01/01/2023	31/12/2024		

Denominazione obiettivo: PROGETTI PNRR – ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
PIERA GIUNTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	45
OMBRETTA GIROLAMI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	30
CATERINA DI DIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	25

IL RESPONSABILE DI AREA
DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio		AREA FINANZIARIA						
	Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI						
	N.	05	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – PNRR – NextGenerationEU					
B	Obiettivo strategico di riferimento:		INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	Attività mirate all'implementazione del grado di digitalizzazione degli uffici e servizi dell'Ente interconnesse con i fondi PNRR - NextGenerationEU provenienti dall'UNIONE EUROPEA.				L'obiettivo è il completamento delle attività previste per le varie fasi dell'obiettivo pluriennale 2022/2023.				
	Data di inizio:	gennaio 2022	Data di completamento prevista:	giugno 2024	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA							
	Centro di Responsabilità	ENTE							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane				Finanziarie		
			Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi						
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione		Regolarità – implementazione del grado di digitalizzazione degli uffici e servizi dell'Ente interconnesse con i fondi PNRR - NextGenerationEU						
	Valore obiettivo dell'indicatore/i		20						

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA					
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI					
N.	05	Denominazione obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – PNRR – NextGenerationEU				
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/					
N. ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate	
01	Fase istruttoria per affidamenti specifici PNRR e predisposizione degli opportuni affidamenti per acquisizione di beni e servizi necessari per l'esecuzione di un piano di migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione – Predisposizione determine.	Predisposizione determine di affidamento	01.01.2023	31.12.2023	Fase vincolata all'effettiva assegnazione dei fondi PNRR (emanazione dei decreti)		
02	Completamento della migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione.	Pieno funzionamento apparato informatico dell'Ente	01.01.2023	30.06.2024	Fase vincolata all'effettiva assegnazione dei fondi PNRR (emanazione dei decreti)		
03	Predisposizione degli opportuni affidamenti per acquisizione di beni e servizi necessari per la realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web della PA e di servizi digitali per il cittadino in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023 – Predisposizione determine.	Predisposizione determine di affidamento	01.01.2023	31.12.2023	Fase vincolata all'effettiva assegnazione dei fondi PNRR (emanazione dei decreti)		
04	Completamento interventi di miglioramento del sito web della PA e di servizi digitali per il cittadino	Pieno adeguamento e funzionamento del sito web della P.A. e di servizi digitali per il cittadino	01.01.2023	31.03.2024	Fase vincolata all'effettiva assegnazione dei fondi PNRR (emanazione dei decreti)		
05	Registrazione fatture, attività di controllo e rendicontazione	Verifica contabile e predisposizione report sull'attività svolta	01.01.2023	30.06.2024	Fase vincolata all'effettiva assegnazione dei fondi PNRR (emanazione dei decreti)		

Denominazione obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – PNRR – NextGenerationEU

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
BARTOLINI DEBORA	ISTRUTTORE CONTABILE	1,2,3,4	60
GIUNTI PIERA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,3	20
DI DIO CATERINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	20

IL RESPONSABILE DI AREA
DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	Area - Servizio		AREA FINANZIARIA						
	Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI						
	N.	06	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024					
B	Obiettivo strategico di riferimento:			INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa					
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	Individuazione delle attività e dei processi ricadenti nell'Area Servizi Finanziari, descrizione degli stessi anche attraverso la compilazione di appositi form predisposti				Mappatura della attività e dei processi per ogni singolo servizio ricadente nell'Area Servizi Finanziari				
	Data di inizio:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA							
	Centro di Responsabilità	AREA SERVIZI FINANZIARI							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi							
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI		NO	x
	▪ Area/servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
G	Indicatore/i di misurazione	Tabella compilata con le attività e i processi							
	Valore obiettivo dell'indicatore/i	10							

Area /U.S.		AREA FINANZIARIA					
Responsabile		DOTT.SSA MICHELA BINI					
N.	06	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
D	Capo progetto:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
N. ordine della fase	Descrizione della fase		Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
01	Censimento e individuazione delle attività e dei processi ricadenti nell'Area		Piena conoscenza di tutte le attività e i processi ricadenti nell'Area	01/04/2023	31/05/2023		
02	Compilazione di appositi form predisposti		Compilazione di una tabella riepilogativa di tutte le attività e i processi ricadenti nell'Area	01/06/2023	31/12/2023		

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo:

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
BONFANTI DANIELA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,2	15
GIUNTI PIERA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,2	35
FRANCESCA BENEFORTI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,2	20
NUOVA ASSUNZIONE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1,2	30

IL RESPONSABILE DI AREA
 DOTT.SSA MICHELA BINI
(firmato digitalmente)

A	AREA - Servizio	AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.							
	Responsabile	Arch. Luca Innocenti Pratesi							
	N.	1	Denominazione obiettivo:	Affidamento lavori realizzazione centro residenziale “DOPO DI NOI” semiresidenziale per persone con disabilità - I LOTTO I e II Stralcio Funzionale – CASA MAZZEI RIVALTA					
Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella R. P. P.):									
C	Attività– descrizione:			Risultato atteso annuale					
	Aggiudicazione efficace Stipula del contratto di appalto Consegna ed inizio lavori			Aggiudicare in maniera definitiva ed efficace i lavori, procedere con la stipula del contratto di appalto e consegnare gli stessi lavori entro il primo semestre del 2023					
	Data di inizio prevista:	01/01/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	x
D	Capo progetto	R.U.P. Arch. Luca Innocenti Pratesi							
	Centro di Responsabilità	U.O.S. Lavori Pubblici							
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi				Bilancio			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	X	NO	
	▪ Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
	▪ UOS SUAP Commercio Attività Produttive			Sandra Romanelli					
G	Indicatore/i di misurazione	Completamento delle fasi previste							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	20							

Programma di azione

A	Area /U.O.S.		AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.				
	Responsabile		Arch. Luca Innocenti Pratesi				
	N.	1	Denominazione obiettivo: Affidamento lavori realizzazione centro residenziale “DOPO DI NOI” semiresidenziale per persone con disabilità - I LOTTO I e II Stralcio Funzionale – CASA MAZZEI RIVALTA				
D	Capo progetto:						
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Aggiudicazione definitiva efficace	Numerazione determina	01/02/2023	31/05/2023		
	2	Stipula del contratto di appalto	Firma del contratto	01/02/2023	31/05/2023		
	3	Consegna dei lavori	Firma del verbale di consegna dei lavori	01/01/2023	30/06/2023		

Denominazione obiettivo: **Affidamento lavori realizzazione centro residenziale “DOPO DI NOI”/semiresidenziale per persone con disabilità - I LOTTO I e II Stralcio Funzionale – CASA MAZZEI RIVALTA**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Ing. Massimo Tamburini	Istruttore Dir.vo Tecnico	1,2,3	70
Sandra Romanelli	ISTRUTTORE Dir.vo Amm.no	1,2	30

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

DENOMINAZIONE Affidamento lavori realizzazione centro residenziale “DOPO DI NOI” semiresidenziale per persone con disabilità - I LOTTO I e II Stralcio Funzionale – CASA MAZZEI RIVALTA

ANNO 2023

NUMERO D’ORDINE **1**

AREA 3 U.O.S. LL.PP.

RESPONSABILE Arch. Luca Innocenti Pratesi

NUMERO PROGETTO	OOPP 01-2014	
ANNO FINANZIAMENTO	2022	
DESCRIZIONE DEI LAVORI	Affidamento lavori realizzazione centro residenziale/semiresidenziale per persone con disabilità - I LOTTO I e II Stralcio Funzionale – CASA MAZZEI RIVALTA	
IMPORTO DEL PROGETTO	€ 1.950.000,00 di quadro economico	
FORMA FINANZIAMENTO	Contributo Fondazione CARIPT, Regione Toscan, Società della Salute della Valdinievole (PNRR), Comune di Larciano	
RESP. UNICO PROCEDIMENTO	Arch. Luca Innocenti Pratesi	
RESP. Del PROCEDIMENTO	Arch. Luca Innocenti Pratesi	
Progettista	Ing. Maurizio Lucchesi	
Direttore dei lavori	Ing. Andrea Borsi	
DOCUMENTO FATTIBILITA’ ALTERNATIVE PROGETTUALI	Delibera G.M. n.134 del 19/10/2022	
PROGETTO DEFINITIVO/ PROGETTO ESECUTIVO	Determina n.731 del 19/12/2022	

PUBBLICAZ. BANDO DI GARA	29/12/2022	
ESPERIMENTO GARA	29/12/2022 – 01/02/2023	
CONTRATTO AFFIDAMENTO	20/04/2023	
CONSEGNA LAVORI	Prevista 20/04/2023	
GIORNI ESECUZIONE	360giorni dalla data di consegna lavori come da CSA e contratto	
COLLAUDO /CRE	Previsti 31/12/2023	

Obiettivo Specifico

A	AREA - Servizio	AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.						
	Responsabile	Arch. Luca Innocenti Pratesi						
	N.	2	Denominazione obiettivo:	Lavori di adeguamento statico e sismico, conformità normativa prevenzione incendi ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado istituto F. Ferrucci di Larciano - CUP: G61I1800060004 - Finanziamento fondi PNRR – M2C4I2.2				
Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella R. P. P.):								
C	Attività– descrizione:			Risultato atteso annuale				
	Approvazione Progetto Esecutivo Espletamento gara di appalto Aggiudicazione Consegna lavori			Determina approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per indizione gara; Espletamento gara di appalto; Determina aggiudicazione efficace; verbale consegna lavori				
	Data di inizio prevista:	01/01/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO	x
D	Capo progetto	R.U.P. Arch. Luca Innocenti Pratesi						
	Centro di Responsabilità	U.O.S. Lavori Pubblici						
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi			Bilancio			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	NO	X
	▪ Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:		
G	Indicatore/i di misurazione	Completamento delle fasi previste						
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	20						

Programma di azione

A	Area /U.O.S.		AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.					
	Responsabile		Arch. Luca Innocenti Pratesi					
	N.	2	Lavori di adeguamento statico e sismico, conformità normativa prevenzione incendi ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado istituto F. Ferrucci di Larciano - CUP: G61I18000060004 - Finanziamento fondi PNRR – M2C4I2.2					
D	Capo progetto:							
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase		Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Approvazione Progetto Esecutivo		Numerazione determina	01/01/2023	30/04/2023		
	2	Indizione gara di appalto		Pubblicazione bando SUA	01/03/2023	30/04/2023		
	3	Aggiudicazione definitiva efficace		Numerazione determina	01/03/2023	30/04/2023		
	4	Consegna lavori		Verbale di consegna lavori	01/04/2023	08/05/2023		

Denominazione obiettivo: **Lavori di adeguamento statico e sismico, conformità normativa prevenzione incendi ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado istituto F. Ferrucci di Larciano - CUP: G61I18000060004 - Finanziamento fondi PNRR – M2C4I2.2**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Arch. Fausto Bulleri	Istruttore Tecnico	1,	20
Ing. Massimo Tamburini	Istruttore Dir.vo Tecnico	1,2,3,4	70
Daniele Picco	Istruttore amm.vo	1	10

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

DENOMINAZIONE **Lavori di adeguamento statico e sismico, conformità normativa prevenzione incendi ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado istituto F. Ferrucci di Larciano - CUP: G61I18000060004 - Finanziamento fondi PNRR – M2C4I2.2**

ANNO 2023

NUMERO D'ORDINE **2**

AREA 3 U.O.S. LL.PP.

RESPONSABILE Arch. Luca Innocenti Pratesi

NUMERO PROGETTO	OOPP 2019 – 11_2019	
ANNO FINANZIAMENTO	2022	
DESCRIZIONE DEI LAVORI	Lavori adeguamento sismico scuola media	
IMPORTO DEL PROGETTO	€ 1.600.000,00 di quadro economico	
FORMA FINANZIAMENTO	PNRR M2C4I2.2	
RESP. UNICO PROCEDIMENTO	Arch. Luca Innocenti Pratesi	
RESP. DEL PROCEDIMENTO	Arch. Luca Innocenti Pratesi	
Progettista	A.T.P. Ing. Mainardi Nicola e Arch. Alessandro Panichi	
Direttore dei lavori	A.T.P. Ing. Mainardi Nicola e Arch. Alessandro Panichi	
DOCUMENTO FATTIBILITA' ALTERNATIVE PROGETTUALI	Delibera G.M. n.19 del 22/02/2021	
PROGETTO DEFINITIVO/ PROGETTO ESECUTIVO	Prevista APPROVAZIONE entro 30/04/2023	
PUBBLICAZ. BANDO DI GARA	Prevista entro 30/04/2023	
ESPERIMENTO GARA	Prevista entro 08/05/2023	

CONTRATTO AFFIDAMENTO	Previsto entro 30/06/2023	
CONSEGNA LAVORI	Prevista entro 08/05/2023	
GIORNI ESECUZIONE	276 gg dalla data di consegna lavori come da Capitolato e contratto	
COLLAUDO O CRE	Previsto entro 30/06/2024	

Obiettivo Specifico

A	AREA - Servizio	AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.						
	Responsabile	Arch. Luca Innocenti Pratesi						
	N.	3	Denominazione obiettivo:	Efficientamento energetico illuminazione pubblica Project Financing - CUP: G68I23000060007				
Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella R. P. P.):								
C	Attività– descrizione:			Risultato atteso annuale				
	Approvazione Progetto Esecutivo Espletamento gara di appalto Aggiudicazione Consegna lavori			Determina approvazione progetto esecutivo; Determina a contrarre per indizione gara; Espletamento gara di appalto; Determina aggiudicazione efficace; verbale consegna lavori				
	Data di inizio prevista:	01/01/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO	x
D	Capo progetto	R.U.P. Arch. Luca Innocenti Pratesi						
	Centro di Responsabilità	U.O.S. Lavori Pubblici						
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane			Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi			Bilancio			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	X	NO
	▪ Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:		
G	Indicatore/i di misurazione	Completamento delle fasi previste						
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15						

Programma di azione

A	Area /U.O.S.		AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.				
	Responsabile		Arch. Luca Innocenti Pratesi				
	N.	3	Denominazione obiettivo:	Efficientamento energetico illuminazione pubblica Project Financing - CUP: G68I23000060007			
D	Capo progetto:						
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Approvazione Progetto Esecutivo	Numerazione determina	01/01/2023	31/05/2023		
	2	Indizione gara di appalto	Pubblicazione bando SUA	01/05/2023	30/06/2023		
	3	Aggiudicazione definitiva efficace	Numerazione determina	30/06/2023	30/09/2023		
	4	Consegna lavori	Verbale di consegna lavori	01/10/2023	31/12/2023		

Denominazione obiettivo: **Efficientamento energetico illuminazione pubblica Project Financing - CUP: G68I23000060007**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Ing. Massimo Tamburini	Istruttore Dir.vo Tecnico	1,2,3,4	80
Daniele Picco	Istruttore Amm.vo	2	20

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

DENOMINAZIONE **Efficientamento energetico illuminazione pubblica Project Financing -**
CUP: G68I23000060007

ANNO 2023

NUMERO D'ORDINE **3**

AREA 3 U.O.S. LL.PP.

RESPONSABILE Arch. Luca Innocenti Pratesi

NUMERO PROGETTO	OOPP 2022-02_2022	
ANNO FINANZIAMENTO	2023	
DESCRIZIONE DEI LAVORI	Efficientamento energetico illuminazione pubblica Project Financing	
IMPORTO DEL PROGETTO	€ 900.000,00 di quadro economico	
FORMA FINANZIAMENTO	Fondi privati	
RESP. UNICO PROCEDIMENTO	Ing. Massimo Tamburini	
RESP. DEL PROCEDIMENTO	Arch. Luca Innocenti Pratesi	
Progettista	P. Ind. Marco Rocchi	
Direttore dei lavori	P. Ind. Marco Rocchi	
PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	Delibera G.M. n.50 DEL 30/03/2023	
PROGETTO DEFINITIVO/ PROGETTO ESECUTIVO	Prevista APPROVAZIONE entro 31/05/2023	
PUBBLICAZ. BANDO DI GARA	Prevista entro 30/06/2023	
ESPERIMENTO GARA	Prevista entro 30/06/2023	
CONTRATTO AFFIDAMENTO	Previsto entro 30/09/2023	

CONSEGNA LAVORI	Prevista entro 31/12/2023	
GIORNI ESECUZIONE	250 gg dalla data di consegna lavori come da Capitolato e contratto	
COLLAUDO O CRE	Previsto entro 30/06/2024	

Obiettivo Specifico

A	AREA - Servizio	AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP. – UOS Commercio Attività Produttive SUAP - Turismo								
	Responsabile	Arch. Luca Innocenti Pratesi								
	N.	4	Denominazione obiettivo:	GESTIONE TECNICO/OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA MANIFESTAZIONE MUSIC FEST ESTROBILIA						
Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella R. P. P.):										
C	Attività– descrizione:				Risultato atteso annuale					
	Gestione attività tecnico operative ed amministrative per l'organizzazione e svolgimento dell'evento				Definizione rapporti con artisti, Allestimento attrezzature, definizione procedure tecnico/amministrative per lo svolgimento dell'evento					
	Data di inizio prevista:	15/03/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	x	
D	Capo progetto	R.U.P. Arch. Luca Innocenti Pratesi								
	Centro di Responsabilità	U.O.S. Lavori Pubblici								
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane					Finanziarie			
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi					Bilancio			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali): Polizia Municipale						SI	X	NO	
	▪ Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:				▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
	▪ UOS SUAP Commercio Attività Produttive – UOS LL.PP.				Sandra Romanelli					
G	Indicatore/i di misurazione	Completamento delle fasi previste								
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15								

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. LL.PP.				
	Responsabile		Arch. Luca Innocenti Pratesi				
	N.	4	Denominazione obiettivo:	GESTIONE TECNICO/OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA MANIFESTAZIONE MUSIC FEST ESTROBILIA			
D	Capo progetto:						
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Attività preliminari valutazioni preventive per organizzazione manifestazione		15/03/2023	30/06/2023		Polizia municipale
	2	Gestione attività tecniche operative		01/05/2023	31/08/2023		
	3	Attività operative gestionali della manifestazione		01/09/2023	04/09/2023		
	4	Completamento attività amministrative contabili		15/03/2023	31/12/2023		

Denominazione obiettivo: **GESTIONE TECNICO/OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA MANIFESTAZIONE MUSIC FEST ESTROBILIA**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Sandra Romanelli	ISTRUTTORE Dir.vo Amm.no	1,2,3,4	70
Marco Giovannelli	COLLABORATORE Tecnico	2,3	10
Matteo Ricci	COLLABORATORE Tecnico	2,3	10
Mauro Angiolini	COLLABORATORE Tecnico	2,3	10

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA 3 – SERVIZI TECNICI						
	Responsabile		ARCH. LUCA INNOCENTI PRATESI						
	N.	5	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024					
B	Obiettivo strategico di riferimento		INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività– descrizione:			Risultato atteso annuale					
	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA 3 – SERVIZI TECNICI – U.O. COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP - DESCRIZIONE DEGLI STESSI ANCHE ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI			MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI PER OGNI SINGOLO SERVIZIO RICADENTE NELL'AREA 3 – SERVIZI TECNICI – U.O. COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP					
	Data di inizio prevista:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA ARCH. LUCA INNOCENTI PRATESI							
	Centro di Responsabilità	U.O. LLPP							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane			Finanziarie			
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi			Risorse comunali			
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	X	NO	
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:			Referente responsabile:			Fase di competenza:		
	▪ U.O. SEGRETERIA						Coordinamento		
G	Indicatore/i di misurazione	Tabella compilata con le attività ed i processi							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15							

Programma di azione

Area		AREA 3 – SERVIZI TECNICI					
Responsabile		RESPONSABILE AREA ARCH. LUCA INNOCENTI PRATESI					
N.	5	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
Capo progetto:							
N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate	
I 1	CENSIMENTO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	PIENA CONOSCENZA DI TUTTE LE ATTIVITÀ ED I PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/04/2023	31/05/2023			
2	COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI	COMPILAZIONE DI UNA TABELLA RIEPILOGATIVA DI TUTTE LE ATTIVITÀ ED I PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/06/2023	31/12/2023			

Denominazione obiettivo:

REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Daniele Picco	Istruttore Amministrativo	1,2	50
Sandra Romanelli	Istruttore Direttivo Amministrativo	1,2	25
Alessandro Solazzo	Istruttore Tecnico	1,2	25

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA - Servizio	AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. URBANISTICA								
	Responsabile	Arch. Luca Innocenti Pratesi								
	N.	6	Denominazione obiettivo:	Redazione ed Adozione PIANO OPERATIVO strumento urbanistico di programmazione – Completamento iter tecnico amministrativo						
Obiettivo strategico di riferimento (contenuto nella R. P. P.):										
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale					
	Preparazione del Piano in osservanza di quanto previsto dalla normativa di riferimento				Approvazione del Piano					
	Data di inizio prevista:	01/01/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	x	
D	Capo progetto	R.U.P. Arch. Luca Innocenti Pratesi								
	Centro di Responsabilità	U.O.S. urbanistica								
E	Risorse dedicate al progetto:	Umane				Finanziarie				
		Al progetto partecipano i dipendenti indicati in allegato con la specifica dei relativi pesi				Bilancio				
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi organizzative dell'Ente (se SI indicare quali):						SI		NO	X
	▪ Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:				▪ Referente responsabile:		▪ Fase di competenza:			
	▪									
G	Indicatore/i di misurazione	Completamento delle fasi previste								
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	15								

Programma di azione

A	Area /U.O..S.		AREA 3 – SERVIZI TECNICI - U.O.S. URBANISTICA				
	Responsabile		Arch. Luca Innocenti Pratesi				
	N.	6	Denominazione obiettivo:	Redazione ed Adozione PIANO OPERATIVO strumento urbanistico di programmazione – Completamento iter tecnico amministrativo			
D	Capo progetto:						
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	Deposito al Genio Civile degli elaborati	Ottenimento parere	01/01/2023	31/12/2023		
	2	Preparazione atti per l'adozione da parte del Consiglio Comunale	Adozione del Piano	01/01/2023	31/12/2023		
	3	Pubblicazione sul BURT e recepimento delle osservazioni da parte degli Enti e dei privati	Efficacia adozione	01/01/2023	31/12/2023		
	4	Preparazione atti per l'approvazione del Consiglio Comunale	Approvazione del Piano	01/01/2023	31/12/2023		

Denominazione obiettivo: **Redazione ed Adozione PIANO OPERATIVO strumento urbanistico di programmazione – Completamento iter tecnico amministrativo**

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
Alessandro Solazzo	Istruttore Tecnico	1, 2, 3, 4	100

Per IL RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI
Il sostituto CINZIA BARTOLOMEI
(firmato digitalmente)

Servizio Polizia Locale in Servizio Associato

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023							
N. scheda obiettivo			1				
Collegamento bilancio	Missione 09	Programma 01-02-03-06					
Obiettivo strategico	Polizia Urbana - Tutela del Territorio e dell'Ambiente						
Obiettivo operativo	Nuovo Regolamento di Polizia Rurale						
Descrizione obiettivo	Convenzione con le Forze di Polizia dello Stato e contitolarità del trattamento dati degli impianti di videosorveglianza						
Assessore	Sara Sostegni	Settore e Servizio Responsabile		Polizia Locale			
Durata dell'obiettivo	2023	Altri servizi coinvolti		Polizia Provinciale			
Azioni			Data inizio	Data fine			
1) Analisi delle modalità per l'attuazione della condivisione interforze dei sistemi di videosorveglianza			01/01/2023	31/12/2023			
INDICATORI DI PERFORMANCE							
Descrizione (in riferimento all'obiettivo)			Unità di misura	Peso	Target 2023	Target 2023	Target 2024
Approvazione del Regolamento			Si -No	100	Si		
VALORE OBIETTIVO		10	DIPENDENTI COLLEGATI		Personale Polizia Locale		

La Responsabile dell'Area di Vigilanza
 Dr.ssa Sonia Caramelli
(firmato digitalmente)

Servizio Associato di Polizia Locale

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023

N. scheda obiettivo		2				
Collegamento bilancio	Missione 10	Programma 05				
Obiettivo strategico	Viabilità e sicurezza stradale					
Obiettivo operativo	Intraprendere azioni finalizzate a garantire maggior sicurezza sulle strade					
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo è finalizzato a prevenire e sanzionare i comportamenti che più incidono sulla sicurezza stradale mediante l'incremento dei servizi di controllo del territorio finalizzati al rilevamento di infrazioni al CDS con apparecchiature elettroniche, quali telelaser, lettura targhe ed etilometro. L'obiettivo prevede:</p> <p>1) controlli di sicurezza stradale in genere finalizzati al miglioramento della sicurezza stradale e alla prevenzione degli incidenti; 2) controlli con apparecchi elettronici della velocità; 3) controlli con apparecchi elettronici di lettura targhe dei veicoli; 4) controlli della guida in stato di ebbrezza</p>					
Assessore	Sara Sostegni	Settore e Servizio Responsabile		Polizia Locale		
Durata dell'obiettivo	2023-2025	Altri servizi coinvolti		nessuno		
Azioni		Data inizio		Data fine		
1) Ottimizzazione del modello operativo locale di prevenzione e contrasto dei comportamenti che più incidono sulla sicurezza stradale		01/01/2023		31/12/2025		
2) Attivazione dei servizi di controllo mediante apparecchiature elettroniche di infrazioni come l'eccesso di velocità, il controllo della regolarità della circolazione e la guida in stato di ebbrezza		01/01/2023		31/12/2025		
3) Incremento dei servizi di controllo del territorio		01/01/2023		31/12/2025		
INDICATORI DI PERFORMANCE						
Descrizione (in riferimento ai punti dell'obiettivo)		Unità di misura	Peso	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1) Controlli di sicurezza stradale in genere finalizzati al miglioramento della sicurezza stradale e alla prevenzione degli incidenti: servizi di controllo effettuati.		numero	20	15	20	20
2) Controlli con apparecchi elettronici della velocità: servizi di controllo effettuati.		numero	30	10	20	20
3) Controlli con apparecchi elettronici delle targhe dei veicoli: servizi di controllo effettuati.		numero	30	10	20	20
4) Controlli serali;		numero	20	5	10	10
VALORE OBIETTIVO		25	DIPENDENTI COLLEGATI		Personale Polizia Locale in servizio associato	

La Responsabile dell'Area di Vigilanza
 Dr.ssa Sonia Caramelli
(firmato digitalmente)

Servizio Polizia Locale

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023

N. scheda obiettivo		3				
Collegamento bilancio	Missione 09	Programma 01-02-03-06				
Obiettivo strategico	Legalità, sicurezza e lotta al degrado					
Obiettivo operativo	Tutela della sicurezza urbana e della pubblica incolumità dei cittadini					
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo è finalizzato a un incremento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini mediante servizi di Polizia di prossimità e contrasto a fenomeni di degrado, alla tutela del decoro e del buon costume su aree specifiche.</p> <p>Sono comprese nell'obiettivo le azioni a garanzia dell'efficienza del sistema di videosorveglianza locale nei servizi svolti nel Comando.</p> <p>L'obiettivo prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) interventi per riqualificazione, messa in sicurezza e contrasto al degrado in aree residenziali ed a particolare rischio di degrado; 2) presenza della Polizia Locale, prevalentemente in servizio appiedato, per potenziare il rapporto di vicinanza con i cittadini, con particolare attenzione all'ambito residenziale delle frazioni e ai siti sensibili; 3) servizi dedicati al contrasto del degrado e al controllo dei luoghi di aggregazione nell'ambito residenziale; 4) controllo dell'efficienza della videosorveglianza. 					
Assessore	Sara Sostegni	Settore e Servizio Responsabile			Polizia Locale	
Durata dell'obiettivo	2023-2025	Altri servizi coinvolti			Polizie Statali	
Azioni		Data inizio		Data fine		
1) Analisi delle strategie per il contrasto dei fenomeni d'illegalità		01/01/2023		31/12/2025		
2) Intensificazione delle attività operative singole e congiunte		01/01/2023		31/12/2025		
3) Ottimizzazione del modello operativo locale di prevenzione e contrasto della criminalità		01/01/2023		31/12/2025		
INDICATORI DI PERFORMANCE						
Descrizione (in riferimento ai punti dell'obiettivo)		Unità di misura	Peso	Target 2022	Target 2023	Target 2024
1) Presenza della Polizia Locale, prevalentemente in servizio appiedato, per potenziare il rapporto di vicinanza con i cittadini, con particolare attenzione all'ambito residenziale delle frazioni e ai siti sensibili: servizi effettuati.		numero	30	10	15	15
2) Servizi dedicati al contrasto del degrado e al controllo dei luoghi di aggregazione nell'ambito residenziale: servizi effettuati.		numero	40	5	10	10
3) Stipula contratto con la ditta manutentrica dell'impianto di videosorveglianza individuata			30	Si/No		

VALORE OBIETTIVO	20	DIPENDENTI COLLEGATI	Personale Polizia Locale in Servizio Associato con PM del Comune di Larciano
-------------------------	----	-----------------------------	--

La Responsabile dell'Area di Vigilanza
 Dr.ssa Sonia Caramelli
(firmato digitalmente)

Obiettivo Specifico

A	AREA		AREA VIGILANZA						
	Responsabile		DOTT.SSA SONIA CAMELLI						
	N.	4	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024					
B	Obiettivo strategico di riferimento		INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa						
C	Attività- descrizione:				Risultato atteso annuale				
	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA VIGILANZA, DESCRIZIONE DEGLI STESSI ANCHE ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI				MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI PER OGNI SINGOLO SERVIZIO RICADENTE NELL'AREA VIGILANZA				
	Data di inizio prevista:	01/04/2023	Data di completamento prevista:	31/12/2023	L'obiettivo è pluriennale:	SI		NO	X
D	Capo progetto	RESPONSABILE AREA CAMELLI SONIA							
	Centro di Responsabilità	AREA VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE							
E	Risorse dedicate al progetto:		Umane				Finanziarie		
			Al progetto partecipano i dipendenti di seguito indicati con la specifica dei relativi pesi				Risorse comunali		
F	L'obiettivo coinvolge altre Aree/U.O.S./servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					SI	X	NO	
	Area/U.O.S./Servizio. Coinvolti:				Referente responsabile:		Fase di competenza:		
	▪ U.O.S. UFFICIO SEGRETERIA				Simona Venturi – Valentina Masi		Coordinamento		
G	Indicatore/i di misurazione	Tabella compilata con le attività ed i processi							
H	Valore obiettivo dell'indicatore/i	25%							

Programma di azione

Area		AREA VIGILANZA					
Responsabile		DR.SSA SONIA CAMELLI					
N.	4	Denominazione obiettivo:	REVISIONE DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO 2024				
Capo progetto:		DR.SSA SONIA CAMELLI					
I	N. d'ordine della fase	Descrizione della fase	Risultato atteso	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	Eventuali fasi vincolate	Altre strutture interessate
	1	CENSIMENTO E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	PIENA CONOSCENZA DI TUTTE LE ATTIVITÀ ED I PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/04/2023	31/05/2023		
	2	COMPILAZIONE DI APPOSITI FORM PREDISPOSTI	COMPILAZIONE DI UNA TABELLA RIEPILOGATIVA DI TUTTE LE ATTIVITÀ ED I PROCESSI RICADENTI NELL'AREA	01/06/2023	31/12/2023		

Elenco dei dipendenti partecipanti alla realizzazione dell'obiettivo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	FASI ASSEGNATE	PESO
ASS.SC. DI PM	LENZI IRENE	TUTTE	100%

IL RESPONSABILE DI AREA
DR.SSA SONIA CAMELLI
(firmato digitalmente)



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2023-2025**



Sommario

1. La prevenzione della corruzione nella P.A	4
2. Il PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	5
3. Procedure di formazione e adozione del PTPCT.....	6
4. Coordinamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Bilancio di previsione e PEG) e con il PIAO	7
5. Stato dell'arte delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate nel Comune di Larciano	8
6. Soggetti e ruoli nel sistema della prevenzione della corruzione.....	9
7. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	11
8. Analisi del contesto.....	12
8.1 Contesto esterno.....	12
8.2 Contesto interno	12
9. Individuazione delle aree a rischio	14
9.1 Valutazione del rischio	15
9.2 Gestione del rischio.....	16
9.3 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	16
10. Le misure generali per la prevenzione della corruzione	17
10.1 Il codice di comportamento.....	17
10.2 Astensione per conflitto di interessi - Artt. 42 e 80, comma 5, lett. d), D.Lgs. n. 50/2016 ...	18
10.3 Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.....	18
10.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	19
10.5 Incarichi extraistituzionali.....	19
10.6 Divieto di pantouflage.....	19
10.7 Formazione.....	21
10.8 La rotazione "ordinaria" e "straordinaria"	21
10.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).....	22
10.10 Implementazione controlli per il PNRR.....	23
SEZIONE TRASPARENZA	25
1. Principi generali della trasparenza.....	25
2. Obiettivi strategici ed operativi	25
3. Trasparenza, comunicazione e semplificazione.....	26
4. Accesso civico	26
5. Gli obblighi di pubblicazione	27
6. Sistema della trasparenza.....	28



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

7. Aggiornamento pubblicazioni nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”	28
8. Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza	29

ALLEGATI:

A1-A2-A3-A4-A5 - Mappatura delle aree e dei processi

B - Tabella di valutazione del rischio

C1-C2-C3-C4-C5 - Gestione del rischio

D - Checklist controlli del PNRR-PNC

E - Mappatura degli obblighi di pubblicazione



1. La prevenzione della corruzione nella P.A

1. Le “politiche di prevenzione della corruzione”, sono finalizzate, nella P.A., a contrastare e prevenire fenomeni di “*maladministration*”, cioè l’assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale, a causa del condizionamento improprio di interessi particolari. Riguardano, quindi, la prevenzione di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nel buon andamento e nell’imparzialità dell’amministrazione e dei soggetti chiamati a svolgere attività di pubblico interesse nel rispetto della Legge.

In altri termini il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità nei processi e nelle attività pubbliche si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell’ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La prevenzione della corruzione è pertanto un “sistema” che deve servire a rafforzare il funzionamento della P.A.: amministrare la cosa pubblica garantendo il rispetto dei principi costituzionali (art.97 Cost.) di legalità, buon andamento e imparzialità.

Finalità del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni, fra l’altro, individuare il grado di loro esposizione al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012).

2. Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotto nel 2012 con la Legge n. 190 è regolato dal seguente quadro normativo di riferimento:

- Legge n. 114/2014 (D.L. 90/2014) - (poteri all’Autorità nazionale anticorruzione - ANAC);
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. n. 33/2013 (obblighi di trasparenza e accesso civico);
- D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità di incarichi pubblici);
- D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Legge n. 124/2015 (Legge delega Madia per completare la normativa anticorruzione e semplificare la normativa sulla trasparenza);
- D.Lgs. n. 97/2016 (FOIA) (modifiche alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. n. 33/2013);
- Legge 30/11/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021 prevede che il piano anticorruzione sia inserito nel PIAO piano integrato dell’attività e dell’organizzazione, la cui approvazione per questo anno è rinviata a 120 giorni dopo l’adozione del bilancio di previsione.

Con il D.Lgs. n. 97/2016, in attuazione della delega di cui alla Legge n. 124/2015, sono state introdotte significative modifiche alla Legge n. 190/2012 ed al D.Lgs. n. 33/2013, prevedendo che:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell’Ente (nuovo art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012);
- la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare (nuovo art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);



- vi è l'obbligo di segnalare all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (nuovo art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012).

Nella Legge n. 190/2012 vi sono, inoltre, rinvii ad altre norme di legge, cui occorre fare riferimento e tra le quali, in particolare, ricordiamo:

- Artt. 1, 16, 21, 35, 53 e 54 del D.Lgs. n. 165/2001: disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse dei dipendenti pubblici;
- Art. 217 del D.Lgs. n. 50/2016: imparzialità e corretta gestione degli appalti pubblici;
- D.Lgs. n. 150/2009: misurazione delle performance;
- D.Lgs. n. 82/2005: Codice dell'Amministrazione Digitale;
- D.Lgs. n. 159/2011: Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati da ANAC. Detti Piani, di cui si è tenuto già conto nei trascorsi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente, continuano a costituire tutt'oggi atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni (vedi in ultimo il PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023).

Circa l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) si è fatto tesoro del metodo che ANAC ha fornito con l'Allegato 1) al PNA 2019 il quale costituisce principale riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Per ulteriori approfondimenti preliminari quanto al ruolo ricoperto dall'ANAC ai fini in discorso si fa rinvio, in particolare, ai contenuti della sezione del rispettivo sito internet istituzionale dedicata all'anticorruzione (accessibile dal seguente link: <https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>) e al "Portale dei Dati Aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione" (accessibile dal seguente link: <https://dati.anticorruzione.it/#/home>).

3. Si precisa, altresì, che il Comune di Larciano è classificato, ai sensi del PNA 2016, quale "piccolo comune" in quanto ha una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e ai sensi del PNA 2022, contando meno di 50 dipendenti, potrà avvalersi anche delle ulteriori semplificazioni previste.

4. Al momento attuale i Comuni di Larciano e Lamporecchio svolgono in forma associata, mediante convenzione ex art. 30 D. Lgs. 267/2000, le funzioni afferenti all'Area di Polizia Municipale. Di tale funzione e servizio il Comune di Lamporecchio è il Comune capofila.

2. Il PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

1. Secondo l'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, il PTPCT deve rispondere alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di chi svolge funzioni dirigenziali;
 - b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (per le attività individuate alla precedente lett. a);



- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. I soggetti coinvolti nella predisposizione del PTPCT ed anche chiamati a darvi attuazione, sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza);
- i Responsabili di Area;
- i Responsabili dei Servizi;
- i dipendenti;
- i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/90;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per i ruoli/competenze dei soggetti coinvolti si rimanda ai successivi paragrafi.

3. Secondo l'ANAC le Pubbliche Amministrazioni devono inserire nei Piani anticorruzione misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione.

In pratica, il "sistema di prevenzione" non deve essere qualcosa di cartaceo/statico e deve integrarsi e coordinarsi:

- con l'assetto organizzativo (preso atto che, ad oggi, il Comune di Larciano si trova nella condizione di vacatio del ruolo di RPCT, temporaneamente ricoperto dalla Responsabile di Area Sig.ra Bartolomei Cinzia);
- con le attività e i procedimenti amministrativi ordinariamente svolti dagli uffici comunali;
- con tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune, in particolare con il DUP, il PEG e con quelli che confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- con il sistema dei controlli interni.

Tutte le misure e le attività programmate con il PTPCT, devono mirare all'obiettivo finale di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, per la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di "**maladministration**".

4. I PTPCT adottati dal Comune di Larciano negli anni precedenti sono stati parzialmente attuati come è riportato nelle relative Relazioni del RPCT, redatte e pubblicate per gli stessi anni. Le ragioni di tale parziale attuazione sono molteplici e imputabili a difficoltà organizzative causate dalla carenza di personale in organico e, soprattutto, alla mancanza della figura del Segretario Comunale nel ruolo di RPCT.

3. Procedure di formazione e adozione del PTPCT

1. Il PTPCT e il suo aggiornamento annuale sono il risultato delle seguenti attività di programmazione e di gestione:



1. Definizione delle responsabilità;
2. Analisi del contesto esterno;
3. Analisi del contesto interno;
4. Individuazione delle misure generali;
5. Individuazione, valutazione, gestione e monitoraggio delle “aree a rischio di corruzione”.

2. Il PTPCT – in una apposita sezione denominata Sezione Trasparenza – contiene gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ricadenti sui singoli uffici, con l'individuazione delle responsabilità dei Responsabili di Area, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT per garantire il rispetto di tali obblighi. L'attuazione del piano trasparenza costituisce la misura anticorruzione più importante nell'ambito del PTPCT, in quanto consente un controllo diffuso sulle attività del Comune di Larciano.

3. In data 9 Gennaio 2023 è stata avviata – mediante pubblicazione telematica di apposito avviso all'Albo Pretorio e nella sezione “News” del sito internet istituzionale dell'Ente – la fase di consultazione pubblica preordinata all'aggiornamento del PTPCT 2023-2025 e protrattasi sino al 22 gennaio 2023. Nell'ambito di tale iter partecipativo non sono pervenute osservazioni o apporti collaborativi di sorta.

Il PTPCT del Comune di Larciano recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2019 e del PNA 2022. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di solito entro il 31 gennaio di ogni anno. Con comunicato dell'ANAC il termine è stato posticipato al 31.03.2023, il termine deve intendersi di fatto prorogato al 31.05.2023, in quanto il Piano è inserito nel PIAO la cui scadenza è fissata in 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

4. Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra cui rientra anche il Comune di Larciano, non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Il presente aggiornamento riguarda pertanto il triennio 2023-2025.

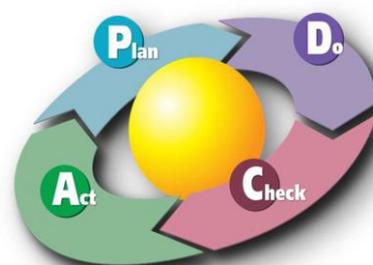
4. Coordinamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Bilancio di previsione e PEG) e con il PIAO

1. Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) si coordina con la programmazione finanziaria, strategica e operativa dell'Ente (DUP e Bilancio di Previsione), nonché con la conseguente programmazione esecutiva (PEG) e con il ciclo delle performance prevedendo l'effettuazione del monitoraggio delle attività svolte, con verifica e valutazione intermedia e finale.

Conclude il ciclo una riflessione finalizzata alla revisione annuale delle attività di programmazione, in linea con la logica *plan, do, check, act*.

In particolare le azioni e le misure relative alla gestione del rischio corruttivo ed alla trasparenza, come contenute nel presente PTPCT, sono obiettivi collegati:

1. con la programmazione strategica e operativa (DUP) e con quella gestionale (PEG),





2. con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance (anch'esso confluito nel PIAO);
3. con il sistema integrato dei controlli interni.

2. Le norme di riferimento da cui discende l'esigenza del coordinamento e dell'integrazione del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria sono:

- l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 che dispone che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."*
- l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.
- l'art. 14, comma 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede la specifica attribuzione di *"obiettivi di trasparenza"* a ciascun responsabile, in ragione delle funzioni attribuite.

3. Il D.L. 80/2021 convertito in legge 113/2021 prevede che il presente piano anticorruzione confluisca quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Mediante il PIAO ciascuna P.A. è chiamata, tra l'altro, a definire "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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

Trattasi di un unitario strumento di programmazione a carattere trasversale il quale assorbe e sostituisce molteplici Piani di settore, ivi incluso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), allo scopo di uniformare le modalità di loro redazione e consentire un più stretto ed immediato raccordo tra le distinte finalità sino ad ora sottese a ciascuno di essi.

Nel prossimo futuro il PTPCT propriamente inteso cesserà di esistere poiché verrà sostituito da una apposita sezione del PIAO, dedicata ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa, la cui struttura e i cui contenuti risultano, allo stato attuale, ancora da definirsi.

Il PNA 2022 detta gli indirizzi per elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza a cui gli Enti Locali dovranno fare riferimento.

5. Stato dell'arte delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate nel Comune di Larciano

1. Nel Comune di Larciano alcune attività inquadrabili come misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono già state realizzate nel corso degli ultimi anni e sono attualmente in svolgimento. In particolare, si ritiene opportuno citare le principali misure adottate:

1. il funzionamento della sezione "**Amministrazione Trasparente**" sul sito internet istituzionale, con organizzazione interna dei flussi informativi regolati tra uffici e URP, garantendo il rispetto degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
2. **l'informatizzazione di alcuni processi** di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparenze" del sito internet istituzionale. In particolare è doveroso segnalare la semplificazione delle pubblicazioni dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 (Affidamenti di



lavori, servizi e forniture), e quelli di cui agli artt. 26, commi 2 e 3 (Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici) del D.Lgs. n. 33/2013 collegata direttamente al sistema di gestione degli atti;

3. **la digitalizzazione di tutta la gestione degli atti amministrativi** e semplificazione dei relativi iter, garantendo trasparenza dei flussi documentali ed efficienza per la gestione degli atti.
4. il Regolamento sui **controlli interni** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/03/2013;
5. il sistema dei **controlli successivo** degli atti amministrativi, finalizzato al controllo degli atti adottati e ricadenti nelle c.d. "aree a rischio" (generali e specifiche) e al miglioramento della qualità amministrativa ed all'attività di analisi e di revisione dei procedimenti in essere;
6. la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (**UPD**);

Avvalendosi delle risorse del PNRR il Comune di Larciano intende ampliare quelle misure di prevenzione della corruzione legate alla digitalizzazione ed alla trasparenza amministrativa come meglio dettagliate nel Piano Triennale dell'Informatizzazione allegato al PIAO.

6. Soggetti e ruoli nel sistema della prevenzione della corruzione

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

1. **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**: in assenza della figura del Segretario Comunale, tale ruolo è stato attribuito, con decreto n. 10 del 09/12/2022, alla Sig.ra Bartolomei Cinzia – Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi (per i cui compiti si rimanda al successivo §7);
2. **Consiglio e Giunta Comunale**: il primo individua, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), gli obiettivi strategici e quelli operativi in materia di anticorruzione. La Giunta, poi, adotta il PTPCT ed i successivi aggiornamenti annuali e tutti gli ulteriori atti organizzativi e/o di indirizzo che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Come ribadito nel PNA 2019, gli organi di indirizzo politico devono "assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia";
3. **Responsabili di Area**: i Responsabili di Area, coadiuvati dai Responsabili dei Servizi, sono **referenti** per le attività ed i procedimenti delle unità organizzative cui sono preposti:
 - partecipano al processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi;
 - partecipano a mirati processi formativi organizzati in collaborazione con il RPCT per individuare soluzioni organizzative e procedurali nell'ambito di tutte le fasi di predisposizione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati;
 - sono tenuti ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente relativamente al proprio ufficio/Unità Organizzativa, anche nella parte che riguarda il rispetto dei tempi del procedimento, e a segnalare eventuali scostamenti.

I Responsabili di Area, inoltre, hanno i seguenti compiti di collaborazione generale con il RPCT che potranno costituire oggetto di **valutazione delle performance** da parte del l'OIV:

- collaborazione per la stesura definitiva del PTPCT e dei successivi aggiornamenti, quantomeno nella misura minima della partecipazione ai momenti di formazione/confronto organizzati dal RPCT;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- partecipazione attiva all'analisi del contesto esterno e interno, alla mappatura dei processi, alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione delle misure di prevenzione più adeguate per la prevenzione anticorruzione;
 - attuazione delle misure previste nel PTPCT, con le modalità e scadenze programmate;
 - direzione e vigilanza sul rispetto delle attività/misure/prescrizioni anticorruzione e trasparenza, nei rispettivi Settori;
 - monitoraggio e report delle attività/misure/prescrizioni anticorruzione e trasparenza, garantendo flusso di informazioni verso il RPCT e l'OIV, secondo le indicazioni fornite;
4. **Responsabili di Procedimento, anche quando diversi dai Responsabili dei Servizi, E RUP:** in qualità di **referenti** partecipano attivamente per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente PTPCT, dal Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre norme che disciplinano la materia, segnalando eventuali situazioni di “**maladministration**” ai Responsabili di riferimento ed al RPCT;
5. **Dipendenti:** tutti i dipendenti del Comune di Larciano sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano e a mettere in atto le misure di prevenzione previste dallo stesso, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare;
6. **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):** assicura l'inserimento e l'aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Per il Comune di Larciano è individuato nell'arch. Luca Innocenti Pratesi, Responsabile dell'Area Servizi Tecnici.
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 21/12/2020 il Comune di Larciano ha approvato la convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia, la quale ha individuato, per le funzioni di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), la Dott.ssa Nardi Simona;
7. **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** che in relazione al PTPCT:
- svolge i compiti ed esprime i pareri previsti dalla normativa vigente (e dalle delibere ANAC), nonché dai regolamenti comunali;
 - verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
 - verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può:
 1. chiedere al RPCT informazioni e documenti necessari allo svolgimento dell'attività di controllo;
 2. effettuare audizioni con i dipendenti;
 - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
8. **Organo di revisione economico-finanziario:** l'organo di revisione economico-finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al sistema dei controlli interni.
Pertanto:
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;



- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica, come previsto dalla normativa;
9. **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza;
10. **Stakeholders (soggetti esterni all'amministrazione):** per l'aggiornamento 2023-2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano anticorruzione pubblicato dal giorno 9 gennaio al giorno 22 gennaio 2023 e non sono pervenute proposte né osservazioni. In occasione dei successivi aggiornamenti sarà di nuovo pubblicato tale avviso e gli eventuali suggerimenti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria dell'Ente, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del documento;
11. **Soggetti esterni** singoli o associati incaricati di funzioni, servizi o attività in nome e/o per conto del Comune di Larciano o collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente. Tali soggetti:
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
 - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
 - segnalano situazioni e comportamenti illeciti;
 - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 - hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta a rischio l'integrità dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisino la compromissione o la violazione, anche solo potenziale, dei principi enunciati nelle disposizioni della legge 190/2012 e nella derivata formazione successiva, esterna ed interna.

7. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificate dal D.Lgs. n. 97/2016, è di norma il Segretario Comunale, il quale esercita i compiti attribuiti, eventualmente avvalendosi anche del supporto dei dipendenti dell'Ufficio Segreteria, e in particolare:

- elabora la proposta del PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative innovazioni della normativa di riferimento, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
- definisce ed attua la formazione per i dipendenti comunali, sia personalmente che con il supporto di servizi esterni, individuando il personale, con l'ausilio dei Responsabili di Area e dei loro Referenti;
- impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- predispose entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine fissato dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190/2012 e art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013).
- è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.



2. Ai sensi dall'art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 e dal PNA 2019, Parte IV, § 1 in caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT o di vacatio del ruolo di RPCT, sia esso il Segretario Comunale o altro incaricato, il ruolo di RPCT verrà attribuito ad un Responsabile di Area.

3. Ad oggi, trovandosi il Comune di Larciano nella condizione di vacatio del ruolo di RPCT, è la Sig.ra Bartolomei Cinzia, nominata con Decreto sindacale n. 10 del 09/12/2022 a ricoprire temporaneamente il ruolo di RPCT.

8. Analisi del contesto

1. L'analisi di contesto esterno ed interno rappresenta la prima fase del "processo di gestione del rischio" attraverso cui l'Ente ottiene le informazioni necessarie - dall'ambiente esterno e dal funzionamento organizzativo interno - per approntare le sue politiche di prevenzione della corruzione.

8.1 Contesto esterno

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. La Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ai Comuni della Valdinievole, realtà territoriale in cui ricade il Comune di Larciano, anche per specifici reati relativi alla corruzione e turbata libertà degli incanti. In effetti il territorio provinciale è stato interessato da procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, anche se il Comune non è stato mai coinvolto in detti procedimenti. Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti ad evidenza pubblica per la stipula dei contratti pubblici.

Il sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana è pubblicato sul sito della Regione Toscana al seguente indirizzo:

<https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana>

2. L'analisi di contesto esterno manca però di dati e informazioni più puntuali, elaborati dagli Enti pubblici che operano sul territorio del Comune di Larciano e su quello immediatamente circostante.

8.2 Contesto interno

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro nel rispetto di una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 4 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Unità Organizzative Semplici (UOS). Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di Categoria D, titolare di Posizione Organizzativa. L'assegnazione del capitale umano alle Unità Organizzative Semplici è consultabile nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), al seguente [link](#).

L'**organizzazione interna** del Comune è consultabile nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO.

Gli atti di micro-organizzazione posti in essere dai Responsabili di Area, sono consultabili nella sezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici" di Amministrazione Trasparente ([link](#)).



3. Parte fondamentale dell'analisi di contesto interno è rappresentata dalla mappatura dei processi a più alto rischio corruttivo.

La mappatura consiste nell'individuazione e nella verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente, catalogati per aree omogenee. L'obiettivo finale è quello di precisare le "misure" o "rimedi" specifici per ridurre la probabilità di esposizione al rischio corruttivo in determinate fasi dei processi. Trattasi di un'attività in continuo divenire, in quanto ogni giorno nuove richieste e nuovi procedimenti vedono impegnata l'Amministrazione comunale nel fornire risposte ai cittadini.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sugli obiettivi istituzionali dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente. Processo è qui inteso come un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, comprendendo l'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata.

4. La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. (PNA 2022)

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. In particolare è necessario porre attenzione a quei processi che annoverano i seguenti procedimenti:

- 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.

5. Il Comune di Larciano, quale "piccolo comune" rientra fra le amministrazioni individuate dall'ANAC (PNA 2022), a dare priorità ai seguenti processi da mappare e presidiare con specifiche misure, in una logica di semplificazione:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



6. Alla luce della recente adozione del PIAO (vedi deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 15/11/2022) e della revisione organizzativa da attuare nel corso del triennio (revisione ed aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi, adozione del Piano Triennale per l'Informatizzazione), per il triennio 2023-2025 si conferma la mappatura dei processi di cui al precedente PTPCT 2022-2024.

Il Comune di Larciano si impegna a realizzare una mappatura dei processi integrata (performance e anticorruzione) al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie all'interno del PIAO.

9. Individuazione delle aree a rischio

1. Ai sensi del comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012, il PTPCT deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della stesa Legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

2. Le “**Aree a rischio**” individuate su cui occorre concentrare l'attività di analisi dei processi/procedimenti, la valutazione dei rischi e le misure specifiche di prevenzione della corruzione sono:

1. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
2. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
3. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso;
9. Gestione del territorio;

3. Ciò premesso sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi, come di seguito specificato:

AREA: Acquisizione e gestione del personale

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra-istituzionali
- Reclutamento di personale
- Progressioni di carriera

AREA: Contratti pubblici

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamenti incarichi di collaborazione
- Revoca/annullamento del bando
- Redazione del crono-programma



- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalti
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

AREA: Gestione del territorio

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia

La mappatura è dettagliata negli allegati A1-A2-A3-A4-A5 del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi).

9.1 Valutazione del rischio

1. La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. L'**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; l'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

2. L'**analisi del rischio** ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

3. L'obiettivo della **ponderazione del rischio** è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida). In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.



2. Per ogni processo mappato è stato valutato il rischio, tenendo conto della metodologia proposta dall'allegato 5 del PNA 2019:

valutazione complessiva del rischio = valori e frequenze della probabilità x valori e importanza dell'impatto

La tabella di valutazione del rischio che ne è derivata (allegato B), riporta per ogni processo il livello di rischio, come di seguito definito:

- con valori da 1 a 6 => livello di rischio "basso"
- con valori da 7 a 14 => livello rischio "medio"
- con valori da 15 a 25 => livello rischio "alto"

9.2 Gestione del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative per le Aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati C1-C2-C3-C4-C5 "Gestione del rischio".

9.3 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

1. L'ultima fase del processo di gestione del rischio prevista dal PNA consiste nel "monitoraggio" e nel "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Si svolge nel corso dell'esercizio per verificare lo stato di adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione previste, nonché il complessivo funzionamento del processo per consentire di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- il **riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

2. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal RPCT con cadenza almeno annuale e avviene contestualmente al controllo successivo di legittimità e alle verifiche sulla performance.



Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area e dei Servizi ed i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Tale fase verrà svolta anche in concomitanza dei **controlli interni** disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 28 marzo 2013. Le risultanze saranno riportate anche nella relazione sulla performance e comunque nelle schede allegate al piano.

3. È mancata negli anni scorsi la fase relativa al monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, sarà attuata in corso di anno, in via graduale, dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. In merito verranno impartite precise direttive dal RPCT. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

10. Le misure generali per la prevenzione della corruzione

1. Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli "Orientamenti dell'ANAC" chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021.

Tali misure, che con cadenza annuale devono essere verificate e migliorate, introducono una serie di prescrizioni e raccomandazioni che valgono in generale per tutti gli uffici (rivolte in particolare ai Responsabili di Area, ai Responsabili dei Servizi e comunque a tutto il personale).

Va tenuto presente che, comunque, la misura di prevenzione più importante resta il **Sistema della Trasparenza**, regolato alla Sezione Trasparenza del presente PTPCT ed all'Allegato D, contenente la mappatura degli obblighi di pubblicazione.

10.1 Il codice di comportamento

1. Il Comune di Larciano, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 30 Dicembre 2022, ha approvato il "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti", adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020.

2. Valendo quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, il Codice di comportamento contiene specifici obblighi di comportamento - sotto l'aspetto legale ed etico - che riguardano tutti i soggetti - dipendenti o non dipendenti del Comune di Larciano - che intervengono nell'attività amministrativa e nei processi gestionali dell'Amministrazione Comunale.

3. Le violazioni del "Codice" comportano la sottoposizione a procedimento disciplinare e vengono valutate nel ciclo di gestione della performance individuale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 26/11/2019 è stato costituito l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD), cui spetta il compito di attivarsi per sanzionare eventuali casi di mancato rispetto del Codice di comportamento.



10.2 Astensione per conflitto di interessi - Artt. 42 e 80, comma 5, lett. d), D.Lgs. n. 50/2016

1. Ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. 241/1990 *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Alla fonte normativa in materia di conflitto di interessi sopra indicata, sono state aggiunte specifiche disposizioni all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, (Codice dei contratti pubblici), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2. Il dipendente pubblico, (ad esempio, il RUP ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) ovvero colui (anche un soggetto privato) che sia chiamato a svolgere una funzione strumentale alla conduzione della gara d'appalto, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile competente e il RPCT, secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

10.3 Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

1. Le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

2. In particolare l'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'incaricato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, comma 4).

3. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito

4. L'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni richieste ai sensi dell'art.20, in quanto non è escluso che queste siano mendaci.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione ed allegati al Codice di Comportamento e vengono pubblicate sul sito internet comunale, sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.



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

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, vige il divieto:

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

Si evidenzia, peraltro, che il Codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione ed allegati al Codice di Comportamento.

3. L'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese, in quanto non è escluso che queste siano mendaci.

10.5 Incarichi extraistituzionali

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.79 del 24/07/2017) è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

10.6 Divieto di pantouflage

1. La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*".

In tal senso, il divieto è volto anche a "*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*".

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al PNA 2022.

2. Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* il Comune di Larciano si impegna ad adottare le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno:

- inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale di specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali della dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Il Comune di Larciano si impegna ad effettuare verifiche, in via prioritaria, nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno; altresì, qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, verranno svolte le opportune verifiche. Ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art. 53, comma 16-ter citato, il RPCT darà comunicazione della violazione all'ANAC nonché agli enti coinvolti.

4. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante, che procede in caso di fondati dubbi. Ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art. 53, comma 16-ter citato, viene disposta l'esclusione dalle gare.



10.7 Formazione

1. Il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione si fonda anche sulla contestuale progettazione ed avvio di percorsi formativi rivolti al personale interno che partecipa a vario titolo all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La formazione dovrà essere strutturata su due livelli:

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

2. A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione;
- il compito di definire gli ambiti della formazione.

3. La formazione dovrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

4. Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 1 ora per ogni anno del triennio di validità del presente piano. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

5. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli Amministratori.

10.8 La rotazione “ordinaria” e “straordinaria”

1. La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'ANAC si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “*maladministration*” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'ANAC nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*»), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata)



e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. L'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

2. Il Comune di Larciano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Larciano, comune di dimensioni medio/piccole, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica in quanto non esistono nella dotazione organica figure professionali perfettamente fungibili, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

3. In attuazione a quanto previsto nell'Allegato 2 al PNA 2019, ove non sia possibile instaurare la rotazione ordinaria del personale dipendente, i Responsabili di Area devono:

- a) prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- b) evitare l'isolamento di certe mansioni;
- c) favorire la trasparenza interna delle attività;
- d) affidare le varie fasi del procedimento appartenente ad un'area a rischio, a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale (c.d. "segregazione delle funzioni");
- e) realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (come, ad esempio, lavoro in team).

10.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, e successivamente riformulato dall'art. 1 della legge del 30.11.2017 n. 179, il dipendente che denuncia al RPCT o all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, così come disposto dalla normativa vigente, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica (anticorruzione@comune.larciano.pt.it), evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il RPCT. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", salvo modifiche che dovessero intervenire, come da comunicato ANAC del 15.12.2017, laddove si fa riferimento ad uno specifico ufficio dell'ANAC che si occuperà di whistleblowing.

3. Recentemente con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle



persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” è stata ampliata la disciplina in materia.

L'art. 1 di tale decreto recita: *“Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”.*

Il D.L. n. 24/2023 abroga le seguenti normative:

- a) l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- b) l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

Le disposizioni di cui al D.L. n. 24/2023 avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Alle segnalazioni o alle denunce all'autorità giudiziaria o contabile effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore del decreto, nonché a quelle effettuate fino al 14 luglio 2023, continueranno ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

10.10 Implementazione controlli per il PNRR

1. L'articolo 7 del D.L. 77/2021 delinea il sistema dei controlli sull'attuazione del PNRR definendo organi, ruoli e risorse coinvolti in questo complesso processo.

2. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito presso il Comune di Larciano il Servizio di internal audit. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria (OREF). Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'OREF ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; quest'ultimo trasmette al Servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.

3. Il Servizio è coordinato dal Segretario comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'OREF per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

4. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

5. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile di Area e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.

6. Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR è implementato il controllo concomitante.



7. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria.

In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di Area e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

8. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PTPCT, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti pubblici".

9. Sottolineato che, in conformità al Dispositivo di Ripresa e Resilienza (RRF) di cui al Regolamento (UE) 2021/241, il Comune di Larciano, nella qualità di Soggetto Attuatore deve garantire la sana e corretta gestione delle risorse finanziarie sostenute, al fine di prevenire gravi irregolarità quali, a titolo esemplificativo, frodi, casi di corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento e ciò attraverso l'adozione, negli atti di programmazione, dell'ente di misure di prevenzione nonché rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

10. I controlli del PNRR-PNC (Piano Nazionale Complementare) affidati al Servizio di internal audit qui previsto dovranno riguardare tutti gli atti e le procedure del PNRR-PNC.

Detti controlli avranno ad oggetto tra l'altro:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC;
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestone e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

L'attività di controllo verrà effettuata adottando quale strumento operativo la checklist (Allegato D) parte integrante e sostanziale del presente atto.



SEZIONE TRASPARENZA

1. Principi generali della trasparenza

1. Il Comune di Larciano riconosce ed attua quanto previsto all'art.1 del D.Lgs. n. 33/2013:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

In questa sezione vengono individuate le modalità di attuazione di tale principio, tenendo conto che la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione promuovendo l'integrità e la cultura della legalità.

E' stata proprio la legge n. 190/2012, ad elevare la trasparenza amministrativa al rango di principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura.

2. Obiettivi strategici ed operativi

1. Per le ragioni sopra indicate, il Comune di Larciano considera l'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso civico elemento essenziale e qualificante dell'azione amministrativa.

2. Le Linee Programmatiche dell'attuale mandato amministrativo hanno individuato uno specifico obiettivo strategico denominato *“INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa”*, confermato con il DUP per il triennio 2023-2025 - come assestato mediante la relativa Nota di Aggiornamento - e tradotto nei seguenti obiettivi operativi:

- Garantire la conoscenza dell'azione amministrativa e promuovere maggiori livelli di trasparenza e, in particolare:
 - programmare annualmente le azioni di comunicazione definendo le iniziative, le campagne principali e i miglioramenti dei servizi, continuando a veicolare puntualmente le informazioni;
 - Sviluppare l'integrazione dei vari canali di comunicazione aperti (social network, sito, whatsapp, app dedicata)
 - Potenziare il sito Istituzionale e il sito Turistico (Visit Larciano) aumentando l'accessibilità e la visibilità anche mediante la divulgazione in altre lingue.
 - Ottimizzare i canali per la raccolta e la risposta alle segnalazioni per interventi di manutenzione sul territorio;
- Pianificare interventi di semplificazione amministrativa e normativa;
- Migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, completando il progetto di ottimizzazione degli sportelli al pubblico;
- Realizzare la trasformazione digitale in linea con il piano nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.



3. Trasparenza, comunicazione e semplificazione

1. Nel Comune di Larciano la trasparenza amministrativa è garantita attraverso i seguenti strumenti:

- sito web comunale e in particolare la sezione “Amministrazione trasparente”;
- albo pretorio on-line;

Il sito web istituzionale, è lo strumento principale di comunicazione attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente circa il suo operato, consente l'accesso ai propri servizi, favorisce la partecipazione dei cittadini e promuove le iniziative dell'ente.

Per dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è presente nella home-page del sito la sezione “Amministrazione trasparente”, nella quale sono pubblicate tutte le informazioni ed i dati previsti dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la “pubblicità legale” di atti e provvedimenti si attua quanto previsto dalla normativa vigente, per cui la pubblicazione degli atti/provvedimenti deve avvenire attraverso l'Albo Pretorio online, presente nella home page del sito web comunale.

2. Inoltre, affinché si possa garantire una trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, è fondamentale che:

- gli atti prodotti dall'amministrazione comunale siano scritti con un linguaggio comprensibile e accessibile, anche mediante specifiche azioni di semplificazione e formazione per la definizione di criteri e modelli omogenei;
- il presente piano e la normativa in materia di trasparenza siano ampiamente diffusi tra i dipendenti ed i cittadini, attraverso specifiche azioni di comunicazione interna ed esterna.

4. Accesso civico

1. Poiché l'attuazione della Trasparenza costituisce la misura anticorruzione più importante nell'ambito del PTPCT, in quanto consente un controllo diffuso sulle attività del Comune, questa amministrazione ritiene fondamentale il ruolo dell'accesso civico.

2. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a. L'**accesso civico** in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D. Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b. L'**accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.



Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di **accesso documentale** di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Il Comune ha adottato con delibera C.C. n. 12 del 31.01.2018 il “Regolamento in materia di accesso a documenti, dati e informazioni del comune di Larciano”.

4. Il Comune di Larciano con determinazione n. 89 del 28/02/2018 ha istituito il **Registro elettronico delle richieste di accesso** presso l'ufficio protocollo/segreteria, del cui aggiornamento sono responsabili i Responsabili di Area, salva la possibilità di individuare altri dipendenti agli stessi assegnati cui delegare l'attività. Il registro è pubblicato semestralmente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.

5. Gli obblighi di pubblicazione

1. Parte integrante del presente Piano è l'Allegato E "**Mappatura degli obblighi di pubblicazione**", aggiornata annualmente in base alle modifiche normative in materia, a cui il Comune si attiene per adeguare e tenere aggiornata la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web comunale.

2. Nella mappatura è inserita la “periodicità di aggiornamento”, stabilendo che è "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si precisa inoltre che, laddove all'obbligo di pubblicazione non corrisponda un'effettiva pubblicazione, viene data espressa comunicazione della motivazione della mancata pubblicazione ("Non compete", "Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria" ecc.).

La tabella è composta dai seguenti dati:

- A. Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)
- B. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- C. Riferimento normativo
- D. Denominazione del singolo obbligo
- E. Contenuti dell'obbligo
- F. Aggiornamento
- G. Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati
- H. Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
- I. Termine di scadenza per la pubblicazione
- J. Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Ai fini dell'attribuzione delle responsabilità si precisa che:

- Area 1: Area Servizi Amministrativi;
- Area 2: Area Servizi Finanziari;
- Area 3: Area Servizi Tecnici;
- Area PM: Gestione associata dell'Area Vigilanza – Polizia Municipale;
- TUTTI: tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.



6. Sistema della trasparenza

1. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, D.Lgs. 33/2013), è stato definito un “Sistema della trasparenza” organizzato e gestito dal RPCT il quale, supportato dai Responsabili di Area, organizza le attività connesse al funzionamento della trasparenza e dell'accesso civico.

Si rimanda, a tal proposito, alla Tabella D “Mappatura degli obblighi di pubblicazione” previsti dal Decreto 33/2013 che definisce, tra le altre cose, anche le modalità operative di pubblicazione generali e specifiche.

2. I Responsabili di Area ed i Responsabili dei Servizi indicati nell'allegata mappatura (colonne G e H) sono responsabili e partecipano al funzionamento del “Sistema della trasparenza”.

In particolare ciascuna Area dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni relative all'ambito presidiato, curandone la tempestiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

3. Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Segreteria, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione indicati nella mappatura allegata, secondo quanto previsto all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, procedendo alle segnalazioni agli organi politici, all'OIV e all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi di mancata o ritardata pubblicazione da parte dei soggetti responsabili.

4. L'OIV effettua i controlli delle pubblicazioni in “Amministrazione Trasparente”, attestandone la regolarità, secondo le scadenze e le modalità indicate dall'ANAC.

7. Aggiornamento pubblicazioni nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”

1. La nuova disciplina inserita nel PNA 2022 è basata su due direttrici:

- l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
- la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC. Quest'ultima dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da Piattaforma unica della trasparenza ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al D.lgs 33/2013.

Le singole stazioni appaltanti potranno procedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione trasparente tramite un mero collegamento ipertestuale alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013.

Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. d) del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023, dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato xlm dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente.



L'allegato 9 del PNA 2022 contiene il **nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** e la **nuova struttura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"** dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale di tutte le tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, organizzati in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura e non più in ordine cronologico di adozione.

Relativamente al "resoconto della gestione finanziaria dei contratti", il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del codice vigente e confermato dall'art. 28 del nuovo codice, ANAC precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che "il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento".

2. Il Comune si adeguerà nel triennio 2023/2025 agli ulteriori obblighi di pubblicazione introdotti.

8. Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per Responsabili di Area.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*"

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO A1 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti		
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Procedura di concorso		
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione			
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa		
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni	Progressione economica		
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO A2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato		
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione atti preliminari di gara		
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi		
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazione		
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO A2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi		
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa/Start)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza		
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia		
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza		
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Procedura di revoca del bando di gara		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO A2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto		
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELCONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione		
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto		
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

ALLEGATO A3 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)		
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati		
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Accertamento di conformità Agibilità		
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Disomogeneità delle valutazioni			
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini		
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall'ente		
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)		
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

ALLEGATO A3 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS		
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni Paesaggistiche		
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali		
		Controllo cantieri		
		Controlli edilizia		
		Controllo commerciali		
		Controlli attività produttive		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ALLEGATO A4 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione		
		Accertamenti e sgravi tributi comunali		
		Procedure di riscossione		
		Sanzioni del codice della strada		
		Sanzioni in materia commerciale		
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale		
		Procedimento di sanatoria		
		Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente		
CONTROLLO DELLE SPESE	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta / Consiglio		
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Acquisti e permuta di immobili		
		Canoni di locazioni passive;		
	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ALLEGATO A4 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali		
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			
	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente		
		Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)		
		Concessioni spazi		
		Concessioni cimiteriali		
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Concessione impianti sportivi		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO A5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	VARIANTI SPECIFICHE		
	disparità di trattamento tra diversi operatori			
	sottostima del maggior valore generato dalla variante			
	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		
	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI		
il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)		

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO A5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA		
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		
	individuazione di un’opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE		
	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD		
	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE		
	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere			

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO A5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: ✓ CIL ✓ CILA ✓ PERMESSI DI COSTRUIRE ✓ SCIA ✓ CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA		
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici			
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI		
	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI		
	omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio			
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	SANZIONI		
	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	SANATORIA DEGLI ABUSI		

COMUNE DI LARCIANO - TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO B al PTPCT

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MEDIA
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	2	2	1	5	1	4	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	1	5	2	5	3,25	8,67	9
	PROGRESSIONE DI CARRIERA	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	0	5	1,75	3,50	3
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	5	2	1	5	5	5	3,83	2	1	0	4	1,75	6,71	7
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	2	5	1	1	1	5	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	4	1,75	3,50	3
	VERIFICA ANOMALIE	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	4	1,75	3,50	3
	PROCEDURE NEGOZiate	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	2	4	2,25	7,88	8
	AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	5	1	5	5	4	4,00	1	1	0	4	1,50	6,00	6
	AFFIDAMENTI DIRETTI- AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	4	5	1	5	5	4	4,00	3	5	0	4	3,00	12,00	12
	REVOCA DEL BANDO	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	1,75	6,13	6
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	SUBAPPALTO	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	4	1,75	5,83	6
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67	5
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	5	5	3	1	1	4	3,17	2	1	0	5	2,00	6,33	6
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42	6
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	4	5	1	3	1	4	3,00	3	1	2	4	2,50	7,50	8
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50	5
	CONTROLLI E VIGILANZA	5	5	3	5	5	5	4,67	2	1	0	4	1,75	8,17	8
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	5,33	5
	CONTROLLO DELLE SPESE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	5,33	5
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDIA BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE	4	5	1	3	5	5	3,83	1	0	2	4	1,75	6,71	7
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	4

COMUNE DI LARCIANO - TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO B al PTPCT

		INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MEDIA
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE					1	3	3,17	1	1	2	5	2,25	7,13	8
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	2	5	3	5	5	1	2,67	2	1	2	4	2,25	6,00	
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI							0,00					0,0	0,00	
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)							0,00					0,00	0,00	
GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	2	4	2,25	9,38	9
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA							0,00					0,00	0,00	
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI							0,00					0,00	0,00	
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE							0,00					0,00	0,00	
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD							0,00					0,00	0,00	
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE							0,00					0,00	0,00	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: ✓ CIL ✓ CILA ✓ PERMESSI DI COSTRUIRE ✓ SCIA ✓ CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA							0,00					0,00	0,00	9
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI							0,00					0,00	0,00	
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE							0,00					0,00	0,00	
		5	5	3	3	5	3	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00	
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI							0,00					0,00	0,00	8
	SANZIONI							0,00					0,00	0,00	
	SANATORIA DEGLI ABUSI	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	2	4	2,50	7,92	

Livello di Rischio	
Da 1 a 6	Basso
da 7 a 14	Medio
Da 15 a 25	Alto

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO C1 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	4	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale	Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse anche ex D.lgs. 39/2013	Tutti i responsabili	Numero incarichi
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	9	Procedura di concorso	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento interno per il reclutamento del personale (regolamento uffici e servizi)	Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet comunale Rispetto termini regolamento	Responsabile Ufficio Personale	monitoraggio trasparenza Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				
		Conferimento di incarichi di collaborazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza				
			- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; - previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti - inosservanza delle regole procedurali e regolamentari a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Conferimento di incarichi di collaborazione	Rispetto regolamento e istituzione degli albi dei professionisti	Tutti i responsabili	- controlli successivi interni di regolarità amministrativa - rispetto delle procedure previste dal regolamento comunale sugli incarichi - rispetto della normativa sulla trasparenza e pubblicazione tempestiva degli avvisi e degli incarichi conferiti - utilizzo di albi settoriali per l'affidamento di incarichi
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni	Dlgs 150/09, CCNL e CDI - Sistema di valutazione	Rispetto regolamento	Tutti i responsabili	% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO C2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	7	Redazione del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Art. 3 e 28 del D.lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto rilevata nei controlli interni	Tutti i responsabili	% contenziosi / numero appalti
				Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto rilevata nei controlli interni	Tutti i responsabili	Osservazioni rilevate in ambito dei controlli interni
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	4	Preparazione atti preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione)	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza	Tutti i responsabili.	% contenziosi / numero contratti
					Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016		
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	4	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 95 D.Lgs 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i responsabili.	% contenziosi/ numero gare % offerta economica più vantaggiosa/numero gare
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3	Aggiudicazione / qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Art 95 D.Lgs. n. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni, nei limiti delle possibilità e delle effettive professionalità presenti tra enti limitrofi	Tutti i responsabili.	% contenziosi/gare % numero conflitti di interesse rilevati

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO C2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte,	Tutti i responsabili.	% contenziosi / gare
PROCEDURE NEGOZiate	8	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	At. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato,	Tutti i responsabili.	% procedure negoziata/gare pubbliche
					Formazione albi fornitori	Tutti i responsabili	Redazione albi fornitori
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa, Start)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Tutti i responsabili.	% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza			Obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai contratti di affidamento nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i responsabili.	Effettiva pubblicazione
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia			Utilizzo del sistema AVCPASS per affidamenti sopra € 40.000	Tutti i responsabili.	% utilizzo AVCPASS
					Controlli successivi: Verifica del ricorso al mercato elettronico, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Tutti i responsabili.	% affidamenti diretti mercato elettronico
					controlli interni da parte del RPC riguardante gli affidamenti diretti	Tutti i responsabili.	% atti controllati/% rilievi

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO C2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	12	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca e consulenza	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Verifica dell'adeguatezza del regolamento	Segretario e Responsabili	Direttiva o proposta di regolamento
					Publicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico (da precedente PTPC)	Tutti i responsabili.	Positiva verifica trasparenza da parte dell'OIV
					Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme	Tutti i responsabili.	% proroghe su incarichi professionali/consulenze
					Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti	Tutti i responsabili..	% rotazione (riferimento triennio)
REVOCA DEL BANDO	4	Procedura di revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Tutti i responsabili.	% bandi revocati
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6	Esecuzione del Contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Artt. 101, 108 Dlgs 50/2016	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	Tutti i responsabili.	% ritardi nella esecuzione rilevati in sede di controllo interno

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO C2 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	4	Varianti in corso di esecuzione	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligo di pubblicazione degli atti relativi alle varianti (contenenti principali informazioni integrative in materia di, tempi di esecuzione e costi aggiuntivi). Eventuale trasmissione all'ANAC, secondo quanto previsto dalla norma	Tutti i responsabili.	% varianti
SUBAPPALTO	6	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	Tutti i responsabili.	Controlli effettuati
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	5	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Artt. 205 e ss. D.Lgs. n. 50/2016	Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi	Tutti i responsabili.	% accordi su totale contratti

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

ALLEGATO C3 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	6	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti Bandi	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina	Tutti i Responsabili	Effettiva adozione procedure
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	Accertamento di conformità Agibilità	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti comunali	Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione	Responsabili Lavori Pubblici e Responsabile Urbanistica	Adozione modelli standard
			Mancato rispetto delle scadenze temporali				
			Disomogeneità delle valutazioni				
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	8	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento contributi e patrocini	Rispetto del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla limitazione dei patrocini onerosi	Tutti i Responsabili.	% patrocini onerosi su totale
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti comunali	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Tutti i Responsabili.	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
					Trasparenza negli atti adottati	Tutti i Responsabili.	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da OIV
		Riconoscimento cittadinanza Registratori anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo	Responsabile P.M., Responsabile Area Amministrativa	% controlli/atti emessi
		Nomine in società pubbliche partecipate	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013)	D.lgs.39/2013	Modulo di autocertificazione	Responsabile Area amministrativa	100% verifiche effettuate

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

ALLEGATO C3 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	5	Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi	Responsabile Urbanistica e LL.PP, Responsabile P.M.	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
			Mancato rispetto delle scadenze temporali				
		Autorizzazioni Paesaggistiche	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				
CONTROLLI E VIGILANZA	8	Controlli ambientali	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Responsabile Urbanistica e LL.PP, Responsabile P.M.	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Controlli cantiere					
		Controlli edilizia					
		Controllo commerciali					
		Controlli attività produttive					

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ALLEGATO C4 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	5	Accertamenti con adesione	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)	Verifica adeguatezza discipline regolamentari	Tutti i responsabili	Eventuale adeguamento regolamenti
		Accertamenti e sgravi tributi comunali					
		Procedure di riscossione					
		Sanzioni del codice della strada			Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Tutti i responsabili	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Sanzioni in materia commerciale					
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale					
		Procedimento di sanatoria					
Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente							
CONTROLLO DELLE SPESE	5	Acquisti e permuta di immobili	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Norme statali	Rispetto norme di trasparenza Dlgs 33/2013	Responsabile Lavori pubblici e Area Finanziaria	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da OIV
		Liquidazione verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Fatturazione elettronica Tempi medi dei pagamenti	Verifica documenti	Responsabile Area Finanziaria	Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione, tramite pubblicazione dell'indice dei tempi medi di pagamento
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	7	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Regolamento comunale	Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ex D.lgs.33/2013	Tutti i Responsabili.	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte dell'OIV

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ALLEGATO C4 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Norme statali e pareri corte dei conti	Verifica della adeguatezza o necessità adozione del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso	Tutti i Responsabili	Controlli successivi
		Concessioni cimiteriali					
		Concessione impianti sportivi	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Regolamento comunale	Bandi e avvisi per concessioni	Responsabile Lavori Pubblici	Effettiva pubblicazione bandi e avvisi

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8	VARIANTI SPECIFICHE	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	L.R. 65/2014 e ss.mm. L. 43/2016 Piano Paesaggistico Regionale Regolamento Edilizio	Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm	Responsabile Urbanistica.	Verifica trasparenza da parte dell'OIV
		REDAZIONE DEL PIANO (PS/PSI/POC)	<p>manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici</p>		<p>per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi</p> <p>verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)</p> <p>trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>	Responsabile Urbanistica	<p>verifica motivazione atti Utilizzo procedure di comparazione per selezionare progettisti oppure albo dei professionisti</p> <p>Dichiarazioni assenza incompatibilità</p> <p>Pubblicazione del piano</p>

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PS/PSI/POC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti	Responsabile Urbanistica.	Rispetto procedure di pubblicità
					attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm		Verifica trasparenza da parte dell'OIV
					previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)		Attestazioni garante pubblicità
		APPROVAZIONE DEL PIANO (PS/PSI/POC)	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Responsabile Urbanistica	Verifica motivazioni e attività istruttoria
		monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.					

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Responsabile Urbanistica	Pubblicazione dei piani
					Richiesta di presentazione di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti a capo degli operatori		Controllo degli atti in sede di controllo successivo
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Testo Unico sull'edilizia-DPR3 80/2001 e Legge Regionale	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Responsabile Urbanistica e Responsabile Lavori Pubblici	Acquisizione conteggi
					pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune		Verifica pubblicazione

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Responsabile Urbanistica e Responsabile Lavori Pubblici	Acquisizione parere
			valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Responsabile Urbanistica	Verifica motivazione
					calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente		Verifica calcolo
					richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse		Acquisizione progetto

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Responsabile Urbanistica	Adozione criteri
					previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.		Acquisizione pagamenti e delle garanzie
		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione	Responsabile Urbanistica	verbale di verifica
					prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate		Verifica convenzioni
					accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate		Responsabile Urbanistica e Responsabile Lavori Pubblici
			mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere				

COMUNE DI LARCIANO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO C5 al PTPCT

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: ✓ CIL ✓ CILA ✓ PERMESSI DI COSTRUIRE ✓ SCIA ✓ CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	9	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti		controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie	Responsabile Urbanistica	% integrazioni/pratiche
					controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)		Verifica a campione dei tempi da parte del Responsabile dell'urbanistica
		CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Responsabile Urbanistica	Effettiva adozione procedure informatiche
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto		Controlli successivi	Responsabile Urbanistica	Controlli successivi a campione
							SANATORIA DEGLI ABUSI
		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi	Verifica trasparenza da parte dell'OIV				



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



**CHECK-LIST PER LA VERIFICA DI MILESTONE E TARGET
DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI MISURA PNRR**

Anagrafica Amministrazione centrale titolare di Misura PNRR

Nome Amministrazione	
Nome Referente	

Anagrafica Misura

Missione	
Componente	
Misura correlata	
Denominazione <i>Milestone/Target</i>	
Modalità di attuazione	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Soggetto Attuatore	
Luogo di conservazione della documentazione (ente/ufficio/stanza o server/archivio informatico)	

Punti di controllo		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo
Controlli Formali							Controlli finalizzati all'accertamento della coerenza dei dati e delle informazioni di avanzamento fisico presenti a sistema (associati alle Misure finanziate) rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto
1	Il Report di avanzamento di <i>milestone</i> e <i>target</i> , ed i relativi allegati, sono correttamente implementati sul sistema informativo ReGiS?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo ReGiS • Report e relativi allegati
2	Il Report di avanzamento di <i>milestone</i> e <i>target</i> riporta la firma del Dirigente responsabile dell'attività?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report • Procedure di cui al sistema di gestione e controllo (SiGeCo) e indirizzi del SEC
3	Il Report di avanzamento di <i>milestone</i> e <i>target</i> è completo ed esaustivo in tutte le sezioni?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report e relativi allegati
4	I valori del <i>milestone/target</i> conseguito è in linea con le tempistiche dettate dal cronoprogramma previsto dall'Annex CID?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report e relativi allegati • <i>Annex</i> CID
Controlli Sostanziali							Controlli finalizzati ad accertare la presenza e conformità della documentazione probatoria e/o degli <i>output</i> archiviati nel sistema informatico, attestante l'effettivo avanzamento/conseguimento dei valori dichiarati
5	La documentazione allegata al Report di avanzamento <i>milestone</i> e <i>target</i> è sufficiente a confermare il soddisfacente conseguimento del <i>milestone/target</i> , ivi incluse le condizionalità aggiuntive relative alle Misure, in coerenza con l'Annex CID e con l' <i>Operational Arrangement</i> ?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report e relativi allegati • <i>Annex</i> CID • <i>Operational Arrangement</i>



Punti di controllo		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo
6	Le giustificazioni di dettaglio riportate nel Report di avanzamento di <i>milestone</i> e <i>target</i> sono sufficienti a confermare il soddisfacente conseguimento del <i>milestone/target</i> , ivi incluse le condizionalità aggiuntive relative alle Misure, in coerenza con l' <i>Annex CID</i> e con l' <i>Operational Arrangement</i> ?						<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Report e relativi allegati • <i>Annex CID</i> • <i>Operational Arrangement</i>
7	In funzione della tipologia, della natura e delle caratteristiche specifiche dei <i>milestone/target</i> associati alle Misure di propria competenza, sono state correttamente eseguite, e superate con esito positivo, le verifiche necessarie ad assicurare la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento di <i>milestone/target</i> oggetto di rendicontazione (es. sulle procedure di selezione e/o di gara/affidamento)?						<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Report e relativi allegati <p>Verificare, in coerenza del Si.Ge.Co. ed in funzione della tipologia, della natura e delle caratteristiche specifiche dei <i>milestone/target</i> svolte le verifiche necessarie ad attestare, non solo l'effettivo raggiungimento dei risultati, ma anche la correttezza, affidabilità e completezza degli atti e delle procedure amministrative sottostanti e funzionali al soddisfacente conseguimento di milestone e target. (es. check-list di controllo/verbali di controllo di atti e procedure procedura di selezione e/o procedure di gara legate a M&T)</p>
7.1	Sono correttamente compilate, firmate ed archiviate le check-list di controllo <i>desk</i> previste dal sistema di gestione e controllo?						<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Check-list • Procedure di cui al sistema di gestione e controllo (SiGeCo) e indirizzi del SEC
7.2	Sono correttamente compilate, firmate ed archiviate le check-list di controllo in loco ove previste dal sistema di gestione e controllo?						<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Check-list • Procedure di cui al sistema di gestione e controllo (SiGeCo) e indirizzi del SEC



Punti di controllo		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo
Verifiche dei documenti richiesti per l' <i>Assessment period</i> ex art. 24, comma 3 (eventuale)							
8	La documentazione integrativa trasmessa al SEC è completa e coerente rispetto a quanto richiesto dalla CE?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report (<i>post assessment</i>) e relativi allegati • Richiesta integrativa pervenuta dalla CE
9	La documentazione integrativa è stata caricata correttamente sul sistema informativo ReGIS?						Verificare: <ul style="list-style-type: none"> • Report (<i>post assessment</i>) e relativi allegati • Richiesta integrativa pervenuta dalla CE

Sintesi del controllo		
Esito del controllo	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Controllore (Nome e Cognome) _____	Firma _____
Responsabile del controllo (Nome e Cognome) _____	Firma _____

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nel Piao)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)- (confluito nel Piao quale autonoma sezione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	Responsabile Ufficio Segreteria	Secondo le disposizioni di legge	Annuale RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT	
	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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT		
	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	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT	

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT			
		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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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"	Il Comune di Larciano essendo un comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è soggetto alla pubblicazione dei dati (FAQ ANAC)							
		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								
		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"								
		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								
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nel Comune di Larciano non risultano Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013				
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
					Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
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											
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti											
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"											

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Organizzazione		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					
		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»					
		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					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale RPCT
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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"					
		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					
		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»					
		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					
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	//

Il Comune di Larciano essendo un comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è soggetto alla pubblicazione dei dati (FAQ ANAC)

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	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					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo					
	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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento
	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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
				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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Annuale RPCT	
				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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		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»	Il Comune di Larciano essendo un comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è soggetto alla pubblicazione dei dati (FAQ ANAC)							
		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								
		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								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo ed annuale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo ed annuale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
							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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
					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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT		
		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	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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»	Il Comune di Larciano essendo un comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è soggetto alla pubblicazione dei dati (FAQ ANAC)						
		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	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche							
		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							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo ed annuale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo ed annuale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016						
		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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT		
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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT			

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	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»	Il Comune di Larciano essendo un comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è soggetto alla pubblicazione dei dati (FAQ ANAC)				
		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					
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi					
	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 nonchè	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	//	Annuale RPCT
	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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale	Conto annuale del personale e delle 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 sua 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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
		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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
	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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
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						

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
	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	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
		Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
				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	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT			
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
			Per ciascuno degli enti:								
					1) ragione sociale	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
			3) durata dell'impegno		Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT				

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	//	Annuale RPCT	
				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)	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT	
				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)	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ad oggi non ci sono Enti di diritto privati controllati dal Comune di Larciano			
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale				
3) durata dell'impegno					Annuale					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di					Annuale					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013										

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) Settore organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT			

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) 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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
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	Semestrale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 giorni dal visto contabile	Annuale RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Per ciascuna procedura:						
				Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
				SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTO SOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p>	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p>	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 55, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT
Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:									

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L							
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT							
				Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)												
				Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)												
				Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)												
				Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)												
Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)																
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT							
				Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)												
				Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione												
				Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016						Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
											Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)					
aggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT							
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro												
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT							

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio Preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
mobilità e 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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Beni in gestione patrimoniali	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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
				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	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
				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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
	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)	Responsabili Area 1 e Area 2	Responsabili Area 1 e Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
	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	Non compete				
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	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT	

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
	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	Non compete				
	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)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	//	Annuale RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	Responsabile Area 2	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Non compete				
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	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, (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
			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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
			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)	Responsabile Area 3	Responsabile Area 3	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT	
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	Non compete					
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate						

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L				
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)	TUTTI	TUTTI	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT				
		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						Non compete			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione									
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 (confluito nel Piao)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT TUTTI	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				
			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	TUTTI	TUTTI	//	Annuale RPCT				
		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)	RPCT	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT				
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	Entro 20 gg dall'adozione	Annuale RPCT				
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				
		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	TUTTI	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT				

COMUNE DI LARCIANO - MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato E al PTPCT

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		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	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
		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)	Responsabile Area 1	Responsabile Area 1	//	Annuale RPCT
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTI	TUTTI	//	



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 17/04/2023



ART. 1 - QUADRO NORMATIVO

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'articolo 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali sottoscritto in data 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'articolo 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali sottoscritto in data 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* in particolare all'art. 7 prevedendo che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità (*“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*):

“l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.



La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”*. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, con la quale, oltre a riepilogare il quadro generale di riferimento, vengono riscritti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione e al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità. Le linee di indirizzo allegate alla stessa sono entrate in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n. 184 del 07/08/2019).

Il Comune di Larciano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il Piano 2022/2024 si pone in continuità con il precedente Piano 2019/2021 anche se occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto e in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adottati in base alle mutate esigenze.

Il presente Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta Comunale a seguito della condivisione con il C.U.G. della proposta degli obiettivi del Piano.

ART. 2 - LA SITUAZIONE NEL COMUNE DI LARCIANO

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Larciano è costantemente calato, calo dovuto anche all'assenza di turnover ed al blocco di nuove assunzioni.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 160 del 22 dicembre 2017 ha approvato il Piano della Performance, validato dall'Organismo Individuale di Valutazione, il quale si compone di due parti:

1. la valutazione della performance relativa alle Aree e all'Ente nel suo complesso (c.d. *“performance organizzativa”*)
2. la valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente (c.d. *“performance individuale”*)

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- l'ultima valutazione preliminare dello stress lavoro-correlato è stata effettuata in data 31/03/2017 nel rispetto delle indicazioni contenute nell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 e nel documento



COMUNE DI LARCIANO
Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

sullo stress lavoro correlato dell'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro; la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio segue le linee guida redatte dall'Istituto di Medicina del Lavoro (ex ISPESL) dell'INAIL alla luce delle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro; in particolare nel mese di marzo 2017 il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) assieme al Responsabile di settore hanno effettuato un sopralluogo presso il Comune di Larciano per osservare in modo sistematico la realtà lavorativa; successivamente è stato costituito un gruppo di lavoro formato dal Responsabile del settore e dall'R.S.P.P. che ha sviluppato il piano di valutazione del rischio e compilato le checklist per la rilevazione oggettiva dello stress correlato al lavoro; il Medico Competente è stato coinvolto per le parti di propria competenza ovvero verificando la presenza di eventuali eventi sentinella o segnalazioni dirette di stress lavoro correlato raccolte durante l'attività di sorveglianza sanitaria. Sono stati inoltre coinvolti il Datore di Lavoro ed il Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori (R.L.S.); la valutazione dello stress lavoro-correlato è stata effettuata per gruppi omogenei, uffici comunali e manutentori; dalla valutazione effettuata è emerso che tutti i servizi comunali presentano un rischio non rilevante, in quanto i risultati delle checklist mostrano un livello di rischio complessivamente basso, non evidenziando particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress lavoro correlato; è stato inoltre predisposto un piano di monitoraggio che prevede la valutazione/aggiornamento del documento, secondo quanto disposto dall'articolo 29 del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, entro un periodo di tempo non superiore a quattro anni;

- sulla base dell'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n. 38 del 18/04/2020 è stato adottato, in data 24 aprile 2020, il Protocollo di sicurezza anti-contagio in condivisione con il Responsabile della Sicurezza e con il Medico Competente; dall'anno 2020, il predetto Protocollo di sicurezza anti-contagio, è stato più volte aggiornato/adequato in ottemperanza alle disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di contenimento dell'epidemiologia;
- è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 21 febbraio 2020 l'attuale Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 23/04/2020 appositamente "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Larciano";
- è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2019 il Piano Azioni Positive per il triennio 2019/2020;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro con le esigenze familiari;
- è stata promossa, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che interni, privilegiando corsi individuali tramite piattaforma telematica "webinar", da poter usufruire secondo le esigenze del lavoratore e per soddisfare le limitazioni imposte dal governo al fine di contenere il diffondersi del virus Covid-19;
- per quanto riguarda lo smart working, non essendo mai stata presentata apposita richiesta per l'attivazione da parte del personale dipendente, è stato sperimentato solamente alla luce del D.L. 17/03/2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", da un numero non elevato di dipendenti;
- sono state accolte tutte le richieste presentate dal personale dipendente per poter fruire del congedo previsto dall'art. 23 del D.L. n. 18/2020 come modificato dal D.L. n. 34/2020, per i genitori in seguito alla sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e di tutte le attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado nell'ambito del contenimento alla diffusione del virus Covid-19.

**ART. 3 - IL PERSONALE IN SERVIZIO**

Alla data del 01/01/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale (in convenzione con il Comune di Fucecchio, ente "capofila") e personale assunto a tempo determinato ex art. 90 e 110 TUEL è la seguente:

Dipendenti	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Segretario	Artt. 90 e 110	TOT
Donne	3	10	6	0	0	19
Uomini	7	2	4	1	0	14
Totale	10	12	10	1	0	33

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, il Comune di Larciano è suddiviso come di seguito indicato:

- ✓ Area 1 – Servizi Amministrativi;
- ✓ Area 2 – Servizi Finanziari – Gestione Associata con il Comune di Lamporecchio (*il Responsabile è dipendente del Comune di Lamporecchio*);
- ✓ Area 3 – Servizi Tecnici;
- ✓ Polizia Municipale – facente parte del Corpo Unico di Polizia Municipale – Servizio associato con il Comune di Lamporecchio (*il Responsabile è dipendente del Comune di Lamporecchio*);

e la situazione del personale risulta essere la seguente:

Dipendenti con funzioni di Responsabilità in Cat. D	numero
Donne	1
Uomini	1
Totale	2

I dipendenti in part-time sono n. 3 (n. 1 dipendente che ha richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time per motivi personali e familiari e n. 2 dipendenti che sono stati assunti con contratto di lavoro part-time).

La situazione per età/categoria e titolo di studio/categoria suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

Dipendenti suddivisi per età e categoria

DONNE	<40 anni	40-50 anni	>50 anni	UOMINI	<40 anni	40-50 anni	>50 anni
Cat. D	0	2	4	Cat. D	0	0	4
Cat. C	1	5	4	Cat. C	0	1	1
Cat. B	0	1	2	Cat. B	0	3	4
Totale	1	8	10	Totale	0	4	9

Dipendenti suddivisi per titolo di studio e categoria

DONNE	Sc.Obbligo	Diploma	laurea	UOMINI	Sc.Obbligo	Diploma	laurea
Cat. D	0	5	1	Cat. D	0	2	2
Cat. C	0	8	2	Cat. C	0	1	1
Cat. B	0	3	0	Cat. B	2	5	0
Totale	0	16	3	Totale	2	8	3

Dai dati sopra riportati si rileva che, per ciascuna fascia di età, sono presenti in servizio un maggior numero di dipendenti donne rispetto ai dipendenti uomini.

Per quanto riguarda i titoli di studio si rileva un adeguato livello di istruzione, in quanto la maggioranza dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato, sia donne che uomini, risulta in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado. Solamente un ristretto numero di dipendenti uomini è in possesso di



un titolo di studio inferiore rispetto al diploma di scuola superiore. Si evidenzia nel complesso un maggior grado di scolarizzazione delle donne rispetto agli uomini.

ART. 4 - OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Larciano nella definizione degli obiettivi generali compresi nel Piano delle Azioni Positive 2021/2023 si ispira ai seguenti principi:

- parità e pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del predetto triennio sono:

Obiettivo 1. Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà, alla dignità della persona del lavoratore, al suo benessere psicologico, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, in un ambiente di lavoro sicuro e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne; promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio per rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

ART. 5 - OBIETTIVO 1 - (AMBIENTE DI LAVORO)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 21/02/2020 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Larciano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Al fine del raggiungimento del presente obiettivo si propongono le seguenti azioni positive:



Azione 1 - Formazione e Attività del C.U.G.: accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Aggiornare qualora si rendesse necessario e opportuno il Regolamento per il proprio funzionamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 23 aprile 2020. Il C.U.G. è dotato di un apposito capitolo di spesa, necessario per suo funzionamento, sul quale è stata stanziata una somma minima considerato che l'Amministrazione Comunale ha dato la possibilità ai membri del comitato di utilizzare la strumentazione in dotazione negli uffici comunali;

Soggetti coinvolti e destinatari: membri del C.U.G.;

Azione 2 - Indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo

Soggetti coinvolti: membri del C.U.G.;

Destinatari: tutto il personale

Azione 3 - Monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie: coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: membri del C.U.G., Responsabili di Area, Ufficio Personale;

Destinatari: tutto il personale

Azione 4 - Riduzione dello stress lavoro-correlato: adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area, tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

Azione 5 - Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area;

Destinatari: tutto il personale

ART. 6 - OBIETTIVO 2 - (ASSUNZIONI)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso diverso.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Larciano valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 7 - OBIETTIVO 3 - (FORMAZIONE)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere



valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Azione 1 - Formazione del personale: analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Area

Destinatari: tutto il personale

ART. 8 - OBIETTIVO 4 - (CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE)

Il Comune di Larciano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

Il Comune di Larciano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

ART. 9 - DURATA

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Larciano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2025



Sommario

PARTE I^a - IL PIANO TRIENNALE.....	3
Introduzione	3
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale	3
Contesto Strategico	4
Obiettivi e spesa complessiva prevista nell'ambito del PNRR.....	4
Obiettivi generali dell'Ente	5
PARTE II^a – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE.....	7
CAPITOLO 1. Sicurezza.....	7
Obiettivo e risultati attesi - Migliorare gli standard di sicurezza attuali	7
Linee d'azione.....	7
CAPITOLO 2. Servizi	8
Obiettivo e risultati attesi - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.	8
Linee d'azione.....	8
CAPITOLO 3. Dati.....	9
Obiettivo e risultati attesi - Proseguire il processo di dematerializzazione del flusso documentale già in corso.	9
Linee d'azione.....	9
CAPITOLO 4. Piattaforme.....	10
Obiettivo e risultati attesi - Efficientare i processi di back-office dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e dei professionisti.	10
Linee d'azione.....	10
CAPITOLO 5. INFRASTRUTTURE	11
Obiettivo e risultati attesi - Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.	11
Linee d'azione.....	11
PARTE III^a - La governance	13
CAPITOLO 6. Governance	13
Obiettivo e risultati attesi - Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente sia al fine di erogare servizi digitali più accessibili rivolti ai cittadini che al fine di migliorare e semplificare le procedure in uso.	13
Linee d'azione.....	13
APPENDICE 1. Acronimi.....	14
APPENDICE 2 - Elenco Hardware e Software	15



PARTE I^a - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

In linea con il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) e le indicazioni contenute nel Piano per l'Informatica dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Piano Agid) e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Comune di Larciano ha intrapreso un processo di digitalizzazione che proseguirà nel corso del triennio 2023-2025, per rendere più efficienti i servizi comunali e garantire ai cittadini i diritti di cittadinanza digitale.

Il percorso di digitalizzazione trova le sue fondamenta in primis nella normativa del **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD – D.lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni), integrato con le Linee guida Agid, in particolare:

- artt. 3, 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale);
- art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche);
- artt. 5-bis, 6, 6-bis, 6 quater (domicilio digitale/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC);
- art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini);
- art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile);
- art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici)
- art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale);
- Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici»;
- art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali);
- art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni);
- art. 62 (ANPR);
- art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS);
- art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia);
- art. 66 (Carta di Identità Elettronica);
- artt. 68 e 69 (acquisti delle soluzioni informatiche).

Nello specifico, si evidenzia l'articolo 64 bis, comma 1 quater, che riassume l'obiettivo finale del percorso di transizione digitale, ossia che le Pubbliche Amministrazioni *“rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale [...]”* e il comma successivo (1 quinquies), dispone che *“La violazione dell'articolo 64, comma 3-bis e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture”*, oltre a quanto previsto all'art. 18 bis dello stesso CAD sempre in tema di *“Violazione degli obblighi di transizione al digitale”*.

Tutti i settori dell'Ente sono responsabili e coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente, ognuno per le proprie competenze, con il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale (RTD).

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la Transizione al Digitale è stato nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 17 gennaio 2018.

Ai sensi dell'art. 17 del CAD al Responsabile per la Transizione Digitale sono attribuiti i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

A supporto del RTD con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 05/04/2019 è stata individuata la figura del referente informatico dell'Ente.

Contesto Strategico

Il presente Piano è coerente con il vigente Piano Triennale nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, più precisamente DUP, PEG e PTPCT.

Il Piano andrà ad integrare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, fissando in dettaglio gli obiettivi operativi dell'Ente per il triennio 2023-2025, lo stato dell'arte e le azioni previste per garantire il completamento del percorso di digitalizzazione intrapreso.

Gli obiettivi operativi e gli interventi previsti sono inquadrati nell'ambito dell'obiettivo strategico n. 5 – *INNOVAZIONE TECNOLOGICA* del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 “*Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa*”.

Obiettivi e spesa complessiva prevista nell'ambito del PNRR

Ottimizzare l'accesso ai servizi comunali, agli atti, ai dati ed alle informazioni dell'Ente, rappresenta lo scopo che fa da cornice all'intera gamma di azioni da realizzare nell'arco di tempo previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per traguardare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, ossia entro il 2026.

Il Comune di Larciano allo stato attuale ha ottenuto i finanziamenti per la realizzazione degli obiettivi, riforme e investimenti previsti dal PNRR inseriti nella misura “*Informatizzazione e digitalizzazione*” - Missione 1 - Componente, come di seguito dettagliati:

**COMUNE DI LARCIANO**

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

DESCRIZIONE	IMPORTO	ULTIMAZIONE COMPLESSIVA PROGETTO
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.3 ADOZIONE "PAGOPA"	12.855,00	31/12/2022
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.3 ADOZIONE "App IO"	13.034,00	31/12/2022
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	155.234,00	31/07/2024
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.2 MISURA 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI	121.992,00	30/06/2024
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	32.589,00	31/07/2023
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	20.344,00	30/06/2023
PNRR-M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.4 ESTENSIONE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI SPID/CIE	14.000,00	30/11/2023

Obiettivi generali dell'Ente

Di seguito vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento 2023-2025:

- Migliorare gli standard di sicurezza attuali;
- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia;
- Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale, con l'obiettivo di svolgere funzioni di pubblica utilità e di analisi dei dati;



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

- Rendere efficienti i processi di back-office dell'Ente, con un evidente risparmio economico, e conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali;
- Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, integrando un'effettiva riqualificazione della spesa pubblica in ambito informatico.



PARTE II^a – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale Nazionale mantiene inalterata la struttura del documento consolidata nella scorsa edizione e fa riferimento al Modello strategico di evoluzione ICT della PA, che descrive in maniera funzionale la trasformazione digitale, attraverso: due livelli trasversali relativi a interoperabilità e sicurezza informatica e, quattro livelli verticali per servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.



CAPITOLO 1. Sicurezza

Con la minaccia cibernetica sempre presente ed in continua crescita, è fondamentale per l'Ente adottare interventi di protezione informatica. L'Ente ha già mappato il proprio asset aziendale al fine di avere una chiara visione dei propri dispositivi hardware e ha completato l'inventario dei software anche al fine di poter applicare delle politiche di protezione preventiva dei sistemi.

In generale, in materia di sicurezza, il Comune di Larciano ha raggiunto un livello di protezione dei dati buono, anche sotto il profilo della definizione delle procedure amministrative da seguire in caso di data breach.

Con il presente documento sono programmati interventi volti all'incremento di questo livello in relazione alle singole postazioni client e ai server.

Obiettivo e risultati attesi - Migliorare gli standard di sicurezza attuali

Risultati attesi:

- Postazioni client più sicure;
- Impossibilità di accesso per i dispositivi non autorizzati;
- Migliore sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici.

Linee d'azione

L.A. 01 – Implementazione e miglioramento del sistema di dominio esistente

Descrizione: revisione delle credenziali di accesso e della struttura informatica interna dell'Ente al fine di tutelare maggiormente i dati e le informazioni contenute nelle banche dati comunali.

Piano dei tempi: 31/12/2023

Strutture responsabili: Area Servizi Finanziari

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 02 – Predisposizione di un nuovo sistema di backup

Descrizione: miglioramento dell'attuale sistema di backup dei dati comunali attraverso l'acquisto di nuovi dispositivi di backup e la realizzazione di un'infrastruttura di backup più sicura e performante.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Area Servizi Finanziari

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 03 – Predisposizione del Piano di Disaster Recovery

Descrizione: redazione del Piano di Disaster Recovery che includa istruzioni dettagliate su come ripristinare i servizi in caso di calamità, danni, attacchi informatici, ecc..

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Area Servizi Finanziari

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie



CAPITOLO 2. Servizi

Già nell'anno 2021, in linea con il decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

- la registrazione di n. 40 servizi in AppIo;
- l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID;
- l'implementazione di ulteriori servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online;
- l'avvio del processo di migrazione al cloud con alcune piattaforme dell'Ente (E-Civis, Halley Informatica, Sito Web, Posta Elettronica, ecc);
- il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;
- l'interazione con il Sistema informativo ovvero SIOPE+ per la rilevazione ed il monitoraggio degli incassi e pagamenti delle opere pubbliche;
- rilascio credenziali Spid di LepidaID attraverso l'adesione alla convenzione fra Regione Toscana e la Soc. Lepida ScpA;
- attivazione postazioni per il rilascio della carta di Identità Elettronica (CIE)

Obiettivo e risultati attesi - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi.

Adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia.

Risultati attesi:

- utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;

Linee d'azione

L.A. 01 – Ampliare l'utilizzo dell'AppIO nella comunicazione con i cittadini

Descrizione: ampliare i servizi che, tramite l'AppIO, interagiscono con i cittadini.

Piano dei tempi: 2023-2025

Strutture responsabili: Area Servizi Finanziari

Fonti di finanziamento: PNRR

L.A. 02 – Proseguire la digitalizzazione dei servizi

Descrizione: implementare la piattaforma E-Civis con il "Servizio per la richiesta di bonus economici" previsto nell'adesione al Bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";.

Piano dei tempi: 2023/2024

Strutture responsabili: Area Servizi Amministrativi ed Area Servizi Finanziari

Fonti di finanziamento: PNRR

L.A. 03 – adeguamento siti web istituzionale

Descrizione: adozione di un sito web istituzionale conforme alle linee guida di design dei servizi digitali della pubblica amministrazione fornite da Agid, revisione della modulistica pubblicata per superare ridondanze/duplicazioni e obsolescenza, anche in logica di produzione di documenti accessibili.

Piano dei tempi: 2023/2024

Strutture responsabili: Area Servizi Amministrativi

Fonti di finanziamento: PNRR



CAPITOLO 3. Dati

Un asset fondamentale di ogni PA è rappresentato dai dati raccolti e gestiti che possono essere di interesse nazionale. La data governance prevede la promozione e l'accesso alle banche dati contenenti data-set selezionati dalle PAL perché ritenuti di interesse pubblico.

A partire dal 2016 i decreti e le ordinanze sono interamente in formato digitale mentre per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, l'iter digitale ha preso il via da marzo 2022.

I documenti pervenuti al protocollo in formato cartaceo vengono convertiti in formato digitale al momento della loro protocollazione tramite scansione.

Negli anni i registri cartacei sono stati progressivamente sostituiti da forme di registrazione digitale;

Il software che consente la protocollazione è integrato con la piattaforma di Regione Toscana che gestisce la posta elettronica certificata, con E-Civis per i servizi scolastici e con CPortal per le pratiche urbanistiche.

Con riferimento all'acquisizione di dati tramite dematerializzazione e conservazione documentale l'Ente ha avviato già da tempo la conservazione sostitutiva degli atti acquisiti al protocollo, dei provvedimenti pubblicati in Albo Pretorio e dei contratti pubblici tramite Ente accreditato. Tale conservazione sostitutiva garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e la rapida reperibilità dei documenti.

Obiettivo e risultati attesi - Proseguire il processo di dematerializzazione del flusso documentale già in corso.

Risultati attesi: completamento del processo di dematerializzazione del flusso documentale

Linee d'azione

L.A. 01 – attivazione della fase di “Fascicolazione” per alcuni procedimenti campione individuati dai Responsabili di Area con la prospettiva di estenderla ad ulteriori procedimenti

Descrizione: individuazione di alcuni procedimenti a campione per i quali iniziare il processo di fascicolazione.

Piano dei tempi: 2023/24/25

Strutture responsabili: Tutte le Aree ognuna per le proprie competenze

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 02 – aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio per adeguarlo alle prescrizioni delle linee guida AgID;

Descrizione: adeguamento dell'attuale manuale di gestione alle più recenti linee guida Agid

Piano dei tempi: 2023/24/25

Strutture responsabili: Area Servizi Amministrativi

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 03 – prosecuzione della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie;

Descrizione: dematerializzazione delle pratiche edilizie attualmente in cartaceo per una migliore consultazione e conservazione

Piano dei tempi: 2023/24/25

Strutture responsabili: Area Servizi Tecnici

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie



CAPITOLO 4. Piattaforme

Le Piattaforme digitali attualmente in uso presso l'Ente hanno l'obiettivo sia di efficientare i processi di *back-office*, con un evidente risparmio economico, sia di conseguire una semplificazione operativa a vantaggio dei cittadini, delle imprese e dei professionisti.

Allo stato attuale risulta completata la modalità di autenticazione tramite **SPID**, il sistema dei pagamenti tramite la piattaforma **PagoPA** e l'uso dell'**AppIo** per la comunicazione con i cittadini.

Il Comune di Larciano si avvale delle seguenti piattaforme:

- Piattaforma S.I.C.I. per la gestione di: contabilità finanziaria, deliberazioni e determinazioni, protocollo, messi e pubblicazioni, servizi demografici, tributi comunali, gestione personale ad esclusione delle presenze, lampade votive
- Piattaforma HALLEY per la rilevazione delle presenze del personale;
- Piattaforma E-CIVIS per la richiesta e gestione dei servizi scolastici;
- Piattaforma C-Portal per la gestione delle pratiche urbanistiche;
- Piattaforma SELEC per la gestione delle pratiche Suap;
- Conservazione digitale a norma con Aruba;
- Sistema di telefonia del centralino;
- Posta elettronica certificata;
- Posta elettronica ordinaria;
- Sito istituzionale;
- Albo pretorio;
- App Informacittadino;
- Piattaforma per la gestione delle sanzioni amministrative e violazioni al C.d.S.
- Piattaforma per la gestione della videosorveglianza;

Obiettivo e risultati attesi - Efficientare i processi di back-office dell'Ente a vantaggio dei cittadini, delle imprese e dei professionisti.

Risultati attesi:

- Attivazione di nuovi servizi digitali;
- Implementazione piattaforme autenticazione SPID – CIE;

Linee d'azione

L.A. 01 – implementare la piattaforma E-Civis con il “Servizio per la richiesta di bonus economici” previsto nell’adesione al Bando PNRR Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”;

Descrizione: attivazione, tramite piattaforma E-Civis, del procedimento digitale per il rilascio di contributi economici.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Area Servizi Amministrativi

Fonti di finanziamento: PNRR

L.A. 02 –digitalizzazione di procedimenti ad oggi non informatizzati

Descrizione: attivazione di nuovi procedimenti digitali riguardanti la gestione dei servizi cimiteriali, della verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale, delle notifiche di atti attualmente notificati in cartaceo e della gestione delle opere pubbliche e dei servizi di manutenzione.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Tutte le Aree ognuna per le proprie competenze

Fonti di finanziamento: PNRR



CAPITOLO 5. INFRASTRUTTURE

Le politiche suggerite dall'Agid prevedono l'adozione fin da subito del Cloud Computing nelle sue diverse modalità IaaS, PaaS e SaaS.

Da alcuni anni è stata introdotta la progressiva virtualizzazione dei server della sala macchine CED, nella quale si privilegia l'utilizzo di sistemi operativi e linguaggi/ambienti di data base "open-source" raccomandati dalla normativa e dalle direttive tecniche in materia, limitando al minimo le licenze d'uso.

L'Ente si appresta a completare il trasferimento dei propri servizi in Cloud al fine di avere un miglioramento sia dei livelli dei servizi, che dell'accessibilità dei dati e usabilità.

La connessione ad Internet in uso è di 4 tipi:

- FTTH (cavo ottico) 1000 mps download / 1000 mps upload
- FTTH (ponte radio Backup) 500 mps download / 500 mps upload
- FTTC (cavo rame) 200 mps download / 20 mps upload
- FTTC (ponte radio Backup) 60 mps download / 10 mps upload

Con queste tipologie di connettività il comune ha una garanzia di una copertura pari al 100% per la connessione internet.

Nel centro del capoluogo è stato installato un sistema di videosorveglianza dotato di 11 telecamere dislocate nelle piazze principali, esterno palazzo comunale, verde pubblico, piazza mercato e biblioteca comunale.

Le telecamere sono connesse principalmente in fibra.

Il sistema di controllo è in cloud su Piattaforma Ubiquiti.

L'attuale strumentazione hardware e software in uso presso gli uffici comunali è elencata nell'Allegato A al presente Piano.

Obiettivo e risultati attesi - Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, volti a favorire una riqualificazione della spesa pubblica.

Risultati attesi:

- Progressiva eliminazione dell'infrastruttura fisica del sistema informatico dell'Ente;
- Potenziamento della dotazione strumentale dell'Ente.

Linee d'azione

L.A. 01 – Completare la migrazione dei servizi verso soluzione SaaS (Software as a Service)

Descrizione: con l'adesione al bando PNRR, misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" si prevede il passaggio alle nuove piattaforme on line in cloud degli applicativi informatici per la gestione dei servizi demografici, del protocollo, della contabilità, dell'economato, dei tributi. Contestualmente, trattandosi di applicativi facenti parte della stessa piattaforma, si prevede il passaggio in cloud della gestione del personale e degli atti amministrativi

Piano dei tempi: 2023

Strutture responsabili: tutte le Aree ognuna per le proprie competenze

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: PNRR

L.A. 02 – passaggio in cloud della procedura informatica di gestione delle pratiche SUE e SUAP.

Descrizione: passaggio in cloud della procedura informatica di gestione delle pratiche SUE e SUAP attualmente installata su server fisico.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: Area Servizi Tecnici

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

L.A. 03 – miglioramento della dotazione strumentale dell'Ente.

Descrizione: per il triennio si programmano i seguenti interventi: sostituzione ed implementazione numero di monitor per le singole postazioni, sostituzione degli attuali lettori di smart-card con dispositivi all'avanguardia, completamento della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro con pc portatili, ove mancanti.

Piano dei tempi: 2023/24/25

Strutture responsabili: Area Servizi Finanziari

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie



PARTE III^a - La governance

CAPITOLO 6. Governance

Le attività di governance nelle pubbliche amministrazioni rappresentano una componente fondamentale per far fronte alle necessità di coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività funzionali allo sviluppo del Piano triennale, attraverso azioni volte a:

- consolidare il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale;
- supportare la definizione di modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili;
- supportare il rafforzamento delle competenze digitali di cittadini e dipendenti pubblici;
- rafforzare il ruolo del monitoraggio delle azioni di trasformazione digitale.

Obiettivo e risultati attesi - Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente sia al fine di erogare servizi digitali più accessibili rivolti ai cittadini che al fine di migliorare e semplificare le procedure in uso.

Risultati attesi:

- Realizzazione di un ufficio per la Transizione al Digitale di supporto al RTD;
- Sviluppo delle competenze e abilità digitali dei dipendenti dell'Ente.

Linee d'azione

L.A. 01 – Realizzazione di un ufficio per la Transizione al Digitale di supporto al RTD

Descrizione: attivazione di un ufficio responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD.

Piano dei tempi: 2023/24

Strutture responsabili: tutte le Aree ognuna per le proprie competenze

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie

L.A. 02 – Piano di alfabetizzazione digitale dei dipendenti comunali

Descrizione: proposta di moduli formativi per migliorare le competenze digitali dei dipendenti

Piano dei tempi: 2023/24/25

Strutture responsabili: tutte le Aree ognuna per le proprie competenze

Capitolo di spesa e/o fonti di finanziamento: Risorse di bilancio proprie/PNRR



APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
DUP	Documento Unico di Programmazione
PEG	Piano Economico di Gestione
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
PTPCT	Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza
SUE	Sportello Unico Edilizia
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive
ICT	Information and Communication Technologies
IaaS	Infrastructure as a Service
PaaS	Platform as a Service
SaaS	Software-as-a-Service

**APPENDICE 2 - Elenco Hardware e Software**

Alla data del 31/12/2022 la dotazione hardware di proprietà dell'Ente in uso nei vari Uffici Comunali è quella di seguito riportata.

Codice invent	Data acquisto	descrizione			Ufficio di riferimento
303	- -	ARMADIO RACK	CON SWITCH	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
50021	- -	ARMADIO RACK	CON SWITCH	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
50022	- -	ARMADIO RACK	CON SWITCH	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
398	- -	BASE RADIO	MOTOROLA	Apparati di telecomunicazione	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
		CAMERA METEO	Telecamera IP ONVIF PoE Esterna IR 8MP Motorizzata Audio Dahua	Hardware n.a.c.	COMUNE
311	- -	GRUPPO DI CONTINUITA'	EMERSON	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
		GRUPPO DI CONTINUITA'	UPS da rack 1500VA	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
48	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI
49	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI
50	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI
61	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI
81	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. U.R.P
177	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETARIO COMUNALE
191	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SINDACO
208	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
209	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
210	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
223	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
265	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. SUAP
334	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. RAGIONERIA
335	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. RAGIONERIA
340	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. PERSONALE
342	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. TRIBUTI/ECONOMATO
343	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. TRIBUTI/ECONOMATO
359	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
360	- -	MONITOR	BLUEH 19" LCD H19W	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
361	- -	MONITOR	BLUEH 19" LCD H19W	Postazioni di lavoro	UFF. RAGIONERIA
362	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
386	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
405	- -	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
424	- -	MONITOR	ACER	Postazioni di lavoro	POLIZIA MUNICIPALE
425	- -	MONITOR	ACER	Postazioni di lavoro	POLIZIA MUNICIPALE
426	- -	MONITOR	ACER	Postazioni di lavoro	POLIZIA MUNICIPALE

**COMUNE DI LARCIANO**

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

469	- -	MONITOR	BELINEA	Postazioni di lavoro	SALA SERVER
1038	- -	MONITOR	PHILIPS 22" LCD 223V	Postazioni di lavoro	UFF. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE
1041	- -	MONITOR	ACER	Postazioni di lavoro	UFF. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE
1060	- -	MONITOR	ACER	Postazioni di lavoro	UFF. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE
169	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	MAGAZZINO
279	01/01/2018	MONITOR	ACER 22" LCD V226HQL	Postazioni di lavoro	UFF. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE
		MONITOR	32" LED FULL HD 1920 x 1080	Postazioni di lavoro	UFF. URBANISTICA
		MONITOR	32" LED FULL HD 1920 x 1080	Postazioni di lavoro	UFF. URBANISTICA
		MONITOR	SMART TV FUNZIONE HOTEL 32 pollici	Hardware n.a.c.	COMUNE
		MONITOR	SMART TV FUNZIONE HOTEL 32 pollici	Hardware n.a.c.	COMUNE
		MONITOR	SMART TV FUNZIONE HOTEL 55 pollici	Hardware n.a.c.	COMUNE
308	- -	NAS	Q NAP	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
309	- -	NAS	SYNOLOGY DS213	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
179	01/01/2014	NOTEBOOK	FUJITSU	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETARIO COMUNALE
43	01/01/2014	PERSONAL COMPUTER	FUJITSU P420	Postazioni di lavoro	UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI
178	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETARIO COMUNALE
192	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	UFF. SINDACO
213	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
363	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
1064	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	UFF. CULTURA/PUBBLICA ISTRUZIONE
364	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	MAGAZZINO
406	01/01/2017	PERSONAL COMPUTER	ACER VERITON	Postazioni di lavoro	BIBLIOTECA
		POSTAZIONE AUDIO	stanza LIM casse mic da tavolo	Hardware n.a.c.	SALA CONSILIARE
52005	01/01/2014	RICETRASMITTENTE	MOTOROLA CON BASE	Apparati di telecomunicazione	MAGAZZINO
52006	01/01/2014	RICETRASMITTENTE	MOTOROLA CON BASE	Apparati di telecomunicazione	MAGAZZINO
52007	01/01/2014	RICETRASMITTENTE	MOTOROLA CON BASE	Apparati di telecomunicazione	MAGAZZINO
52008	01/01/2014	RICETRASMITTENTE	MOTOROLA CON BASE	Apparati di telecomunicazione	MAGAZZINO
		SCANNER DA TAVOLO	Fujitsu ScanSnap iX1500	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
		SCANNER DA TAVOLO	Fujitsu ScanSnap iX1500	Postazioni di lavoro	UFF. SEGRETERIA
306	01/01/2017	SERVER DI RETE	FUJITSU PRIMERGY RX300S3	Server	SALA SERVER
		STAMPANTE	STAMPANTE X ETICHETTE Zebra GK420t	Hardware n.a.c.	COMUNE
		TABLET	10" SISTEMA ANDROID	Hardware n.a.c.	POLIZIA MUNICIPALE
		TOTEM	47 " full HD	Hardware n.a.c.	COMUNE



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

	VIDEO CITOFONO ESTERNO	IP Fanvil	Hardware n.a.c.	SALA SERVER
122	VIDEOPROIETTORE	ACER	Hardware n.a.c.	SALA CONSILIARE

Da alcuni anni il Comune preferisce avvalersi della formula del noleggio della strumentazione hardware al posto dell'acquisto, procedura che garantisce nel tempo la possibilità di avere una strumentazione costantemente aggiornata, riducendo i costi di acquisto, di manutenzione e di inevitabile smaltimento.

A tal fine sono stati attivati i seguenti servizi:

- noleggio n. 24 notebook Cpu i5-10210u 8 Gb Ram 512 Gb ssd lcd 14" full HD Win10 pro, compresa installazione, realizzazione VPN e configurazione;
- noleggio 24 docking station complete di alimentatore;
- noleggio 10 licenze perpetue office home & business 2019;
- noleggio di n. 1 PC Processore Intel 8C I7-9700K 3.6 GHz, Hard Disk 512 GB SSD M.2 PCI-E, Memoria Base 16GB, Scheda grafica Intel UHD 630 (VGA, DP, HDMI) con 1 adattatore da DP ad HDMI, Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 Bit;
- noleggio di n. 4 fotocopiatrici TASKalfa 4052ci;
- noleggio di n. 1 plotter Canon multifunzione modello tx 3000 t36 aio;
- noleggio di n. 3 stampanti per ufficio servizi demografici;
- per noleggio n. 4 terminali POS per il servizio pos@pa.

Il palazzo comunale è dotato di un **server centrale** dove sono alloggiati le macchine virtuali per la gestione del dominio e dei vari applicativi gestionali.

Ogni personal computer è collegato al server tramite Switch di rete marca Ubiquiti con velocità di 1000 mps. Inoltre gli switch sono di tipologia POE in quanto alimentano direttamente dalla rete i telefoni Voip.

All'interno della rete sono presenti n. 2 Nas dimensioni 4 TB della marca QNAP modello tv67, uno adibito per l'archiviazione dati l'altro per le copie in backup. Vengono effettuate copie dei giorni pari, dei giorni dispari ed una copia settimanale.

La maggior parte (95%) dei dipendenti è dotata di pc portatile ognuno configurato con connessione VPN per agevolare lo svolgimento dello smart working o accedere facilmente ai dati e alle procedure qualora il dipendente si trovasse fuori sede.

Quasi tutte le postazioni sono dotate di lettore di smart card, strumento alternativo allo SPID per l'accesso tramite credenziali CNS alle piattaforme telematiche e per la firma digitale dei documenti e degli atti amministrativi.

Alcune postazioni, in virtù delle mansioni svolte dal dipendente a cui sono assegnate, sono accessoriate con:

- tavoletta grafica per firma grafometrica;
- scanner da tavolo;
- lettore di codice a barre;
- webcam e casse esterne;
- terminali POS.

**COMUNE DI LARCIANO**

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Alla data del 31/12/2022 i software in uso negli uffici comunali sono i seguenti:

Nome software	Ditta fornitrice	Procedimenti gestiti
S.I.C.I.	APKappa	Contabilità finanziaria, deliberazioni e determinazioni, protocollo, messi e pubblicazioni, servizi demografici, tributi comunali, gestione personale ad esclusione delle presenze, lampade votive
Procedura Halley	Halley Informatica S.r.l.	Rilevazione delle presenze del personale
eCivis	Project S.r.l.	Servizi ed agevolazioni scolastiche
CADPak OEM 2021 FULL BASE	I & S INFORMATICA E SERVIZI S.R.L.	Gestione degli elaborati tecnici
Plug & Pay	E-fil	Gestione dei pagamenti attraverso il sistema di PagoPA
PL.Service	Etruria PA	Gestione Sanzioni Amministrative e al CDS
CPORTAL	STARCH	Pratiche urbanistiche
SELEC	SELEC	Pratiche Suap
Gmail	Google	Posta elettronica ordinaria
Namirial	Regione Toscana	Posta elettronica certificata

Tutti i Personal Computer ad uso dei dipendenti sono dotati:

- Pacchetto office
- Antivirus
- ArubaSign per la gestione della firma digitale



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

REGOLAMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO



Art. 1 - Definizioni e Principi

- 1) Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro. Pertanto i Responsabili di Area, per poter concordare forme di lavoro agile con il personale assegnato, dovranno previamente mappare i processi e le attività in cui è coinvolto detto personale al fine di evidenziare i necessari requisiti organizzativi e tecnologici che consentono di operare con tale modalità.
- 2) Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; è 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;
- 3) Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- 4) L'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile oppure da remoto sarà stabilita mediante accordo tra il Responsabile di Area e l'unità di personale a lui assegnata.
- 5) Il lavoro agile presuppone forme di organizzazione per fasi e cicli per le prestazioni ripetitive, mentre per le prestazioni più qualificate forme di organizzazione per obiettivi. In ogni caso si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- 6) La prestazione lavorativa dovrà essere eseguita per la durata prevalente all'interno dei locali dell'amministrazione e per la parte residua all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 7) In considerazione della tipologia di attività svolta de/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con il proprio Responsabile, indicandolo nel contratto individuale, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
- 8) In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine ciascun Responsabile di Area, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile, consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Art. 2 - Accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto

- 1) Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:
 - Personale operaio
 - Personale addetto al trasporto scolastico
 - Personale addetto alla refezione scolastica
 - Personale addetto alla vigilanza
- 2) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente



regolamento.

- 3) Ciascun Responsabile di Area, seguendo una logica bottom up, individua all'interno di ciascuna unità organizzativa/operativa le attività e le fasi dei processi che possono essere effettuate in lavoro agile, dando priorità alla mappatura di quelle per le quali in passato sono già state attivate forme di lavoro agile, o con riferimento alle quali sono pervenute richieste di lavoro agile.
- 4) In ogni caso l'attivazione del lavoro agile o da remoto non deve in alcun modo influire sul normale orario di apertura al pubblico dei servizi.
- 5) I Responsabili di Area nel dare accesso al lavoro agile, hanno cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- 6) Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, i Responsabili di Area avranno cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- 7) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) fino a un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale;
- 8) In alternativa è consentito effettuare il lavoro agile per una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.
- 9) I Responsabili di Area, potranno, in ogni caso prevedere una turnazione tra i dipendenti assegnati alla propria area, per garantire l'adeguata presenza del maggior numero di collaboratori in sede.
- 10) Per il lavoro da remoto si applicano tutte le disposizioni dettate per il lavoro agile fermo restando il vincolo di tempo (orario di lavoro).

Art. 3 - Dotazione tecnologica

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale nei limiti delle dotazioni strumentali a disposizione.
- 2) Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
- 3) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
- 4) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del



lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- 5) L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. Il mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato, costituisce causa di recesso per giustificato motivo.

Art. 4 - Accordo individuale

- 1) L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) durata dell'accordo, avendo presente che la durata massima dello stesso può essere di un anno;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 4 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, lett. a) e lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 2) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Art. 5 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

- 1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;



- b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17, comma 6, del CCNL12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- 2) Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
 - 3) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
 - 4) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
 - 5) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
 - 6) Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 Formazione

- 1) Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione di cui alla sezione dedicata del PIAO saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- 2) La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- 3) Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto è necessario che ogni dipendente partecipi ai corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus – Competenze digitali per la P.A."



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023-2025



OBIETTIVI

Con il Piano di formazione si adotta un modello di gestione strutturato ad assicurare e valorizzare gli interventi formativi diretti al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire aggiornamento e sviluppo di competenze trasversali e tecnico professionali del personale dipendente;
- assicurare formazione per il personale dipendente neoassunto;
- promuovere e sviluppare l'acquisizione e il miglioramento di competenze digitali a supporto dei processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- offrire opportunità di crescita professionale individuale a ciascun dipendente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i responsabili di servizi per un miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente.

SOGGETTI COINVOLTI

UFFICIO RISORSE UMANE

Progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte al personale dipendente dell'ente, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili;
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche;
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget di competenza.

RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di Area, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- nell'ambito del Piano della Formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio Risorse Umane le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano il/i referente/i della formazione all'interno del Area di competenza;
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.



COMUNE DI LARCIANO

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Oro al Merito Civile

REFERENTI DELLA FORMAZIONE

A supporto dell'attività dell'Ufficio Risorse Umane sono stati individuati dei Referenti di Area cui sono attribuite competenze complementari:

- coordinamento per la partecipazione dei dipendenti del Area di afferenza alle sessioni di uno stesso corso;
- collaborazione per la scansione temporale delle iniziative;
- predisposizione di una eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente.

DIPENDENTI

Al 01/01/2023 il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Larciano risulta essere 33 unità attualmente ripartito su 4 settori.

I dipendenti, in quanto soggetti destinatari della formazione, partecipano al processo di redazione del Piano Formativo.

Nello specifico si prevede:

- partecipazione alla rilevazione dei fabbisogni formativi attraverso la segnalazione al Responsabile del proprio Area di eventuali esigenze formative;
- partecipazione alla valutazione degli interventi e dei percorsi formativi attraverso la compilazione di questionari di gradimento;
- valutazione delle conoscenze/competenze acquisite (da parte del Responsabile competente o del soggetto esterno).

PIANO FORMATIVO

REPORT FORMAZIONE 2022

Nel 2022 sono state organizzate giornate formative relative all'anticorruzione, on line, alla sicurezza sui luoghi di lavoro e tutte le giornate formative gratuite e a pagamento, on line e in presenza fino ad esaurimento fondi.

Le richieste sono state avanzate sia dai dipendenti che dai responsabili.

ATTUAZIONE ANNO 2023-2025

I Responsabili di Area individuano i bisogni formativi potenzialmente afferenti l'intero personale dipendente dell'ente, con particolare riguardo al personale neoassunto.

Ogni Responsabile individua altresì i bisogni formativi del personale della propria Area.

Tale rilevazione viene condivisa per verificare l'eventuale esistenza di bisogni formativi intersettoriali.

In materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro i fabbisogni sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il Piano della formazione sarà costantemente aggiornato ed altresì integrato con interventi di formazione specialistica a richiesta dei singoli Responsabili a fronte di esigenze specifiche attualmente non prevedibili.



PROSPETTO ANALITICO CORSI IN PREVISIONE 2023-2025		
FORMAZIONE OBBLIGATORIA		
AREA TEMATICA	FORMAZIONE	TARGET
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA PA	Programma annuale/semestrale predisposto dal Responsabile anticorruzione	tutti i dipendenti/responsabili servizi
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Aggiornamento/formazione generale+livello di rischi	tutti i dipendenti
	Formazione preposti	dipendenti individuati dall'RSPP
	Formazione addetti primo soccorso	dipendenti individuati alla scadenza
	Formazione addetti antincendio	dipendenti individuati alla scadenza
	Aggiornamento annuale RLS	dipendenti individuati alla scadenza
FORMAZIONE TRASVERSALE		
AREA TEMATICA	FORMAZIONE	TARGET
COMPETENZE DIGITALI	Adesione al programma Syllabus	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
FORMAZIONE CONTINUA	Aggiornamento teorico pratico nuovo codice appalti	tutti i dipendenti interessati alle tematiche in trattazione
	Aggiornamento redazione atti	tutti i dipendenti neoassunti
	Aggiornamento su applicativi in uso all'ente	tutti i dipendenti
ORIENTAMENTO NEOASSUNTI	Organizzazione dell'ente, rapporto ente/dipendente, gestionali adottati dall'ente	tutti i dipendenti neoassunti