

PIAO 2023-25

*UNIONE
VALDERA*

Comuni di BIENTINA, BUTI, CALCINAIA, CAPANNOLI, CASCIANA TERME
LARI, PALAIA, PONTEDERA, ZONA VALDERA PROVINCIA DI PISA

INTRODUZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL L'UNIONE VALDERA

2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.2 Sottosezione Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

4 SEZIONE MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni. Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Fanno parte del documento:

- la sezione strategica e la sezione operativa del DUP che ne identificano gli obiettivi di valore pubblico, come previsto dalle citate Linee guida;
- il Piano della Performance 2023/2025 che è stato redatto in base agli indirizzi del DUP ed agli obiettivi di sviluppo e mantenimento degli standard organizzativi ed operativi previsti dai diversi servizi in linea con i contenuti del bilancio di previsione;
- la programmazione del Fabbisogno di personale 2023/2025 aggiornata in base alle linee guida approvate con il DUP e nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio dell'Unione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano del lavoro agile
- il Piano della formazione.
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

Struttura del documento

Il presente documento si compone di quattro sezioni:

- **Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;
- **Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sotto-sezioni:

2.1 Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
2.2 Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

- **Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

3.1 Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
3.2 Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del

	personale dell'Ente.
--	----------------------

- **Sezione 4 "Monitoraggio":**

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle su
--------------	--

Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione

e “rilettura” costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Unione Valdera

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa di recente applicazione, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave “integrazione”. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato sei valori fondamentali:

- Rafforzamento capacità amministrativa
- Servizi accessibili
- Benessere sociale, protezione e inclusione
- Reti di conoscenza
- Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- La sicurezza, un valore collettivo

L'intera sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell'organizzazione”, ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità o eventuali criticità.

-

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Unione Valdera
Regione	Toscana
Provincia	Pisa
Indirizzo	Via Brigate Partigiane, n. 4; 56025 Pontedera
Partita iva	01897660500

Centralino	0587.299.560
Posta Elettronica Certificata (PEC)	unionevaldera@postacert.toscana.it
URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico	tel. 0587.299.560
Sito Web	https://www.unione.valdera.pi.it/homepage

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione - VALORE PUBBLICO

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “cosa si fa”
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative - il “come si fa”.

La definizione dei Valori Pubblici per l’Unione Valdera, coinvolge ed implica:

- la vision, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha del territorio dell’Unione, quest’idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;
- la mission rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso degli anni del mandato

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti da indirizzi ed obiettivi strategici, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision. Per facilitare la lettura di questo documento, sono state di seguito riportate le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi). Per quanto riguarda, invece, l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, recentemente approvata (CU. n. 3 del 23.1.2023).

Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi di performance, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento. In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la mission dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale annuale/triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la mission e creare Valore Pubblico.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l’Amministrazione ha individuato i sei fondamentali VALORI PUBBLICI che intende generare nel territorio:

VALORE PUBBLICO	Descrizione
<p style="text-align: center;">Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa</p>	<p>Affinché l'Ente possa esplicitare al meglio le proprie attività ed aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa occorre prestare una attenzione costante al suo ottimale assetto istituzionale, con il rafforzamento delle gestioni associate, la ricerca di perimetri funzionali adeguati al miglior servizio al cittadino, raccolta e analisi dati per politiche data driven, attività di attrazione di risorse (fondi europei ordinari, PNRR, fondi statali, fondi regionali, ecc.), sviluppo di co-programmazione e coprogettazione con attori del terzo settore e reti istituzionali, sviluppo di competenze interne, uniformità di procedure e applicativi, attivazione di servizi per approvvigionamenti centralizzati, equità fiscale e miglioramento della capacità di riscossione, integrazione dell'organizzazione Unione/Comuni, individuazione e coinvolgimento stakeholders. Assume notevole rilievo la rendicontazione dei progetti e delle strategie complessive dell'Ente.</p>
<p style="text-align: center;">Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p>	<p>L'incremento del benessere in favore di cittadini e tessuto produttivo passa da servizi efficienti e accessibili. A tal fine occorre monitorare la rispondenza dei servizi alle effettive necessità di cittadini e imprese, riorganizzare i servizi esistenti laddove necessario e valutare l'attivazione di nuovi servizi e nuovi modelli organizzativi al fine di uniformi livelli di servizio su tutto il territorio dell'Unione, garantire parità di accesso ai servizi fisici e digitali, pianificare e sviluppare piani di transizione digitale (digitalizzazione della pubblica amministrazione e sviluppo competenze digitali della cittadinanza e delle imprese).</p>
<p style="text-align: center;">Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p>	<p>Il Benessere sociale è un patrimonio di tutta la collettività e non solo un diritto di chi vive situazioni di criticità. Con tale obiettivo l'azione amministrativa dovrà indirizzarsi verso la protezione delle giovani generazioni con il coordinamento delle politiche di inclusione in ambito educativo e scolastico al fine di ridurre la dispersione scolastica e arginare il fenomeno Neet (progetto Val-Val e Cabina di regia PNRR scuole), verso politiche di accompagnamento in ambito abitativo (progetto housing sociale), verso l'accoglienza e la cooperazione (progetto Sai), nonché attività di</p>

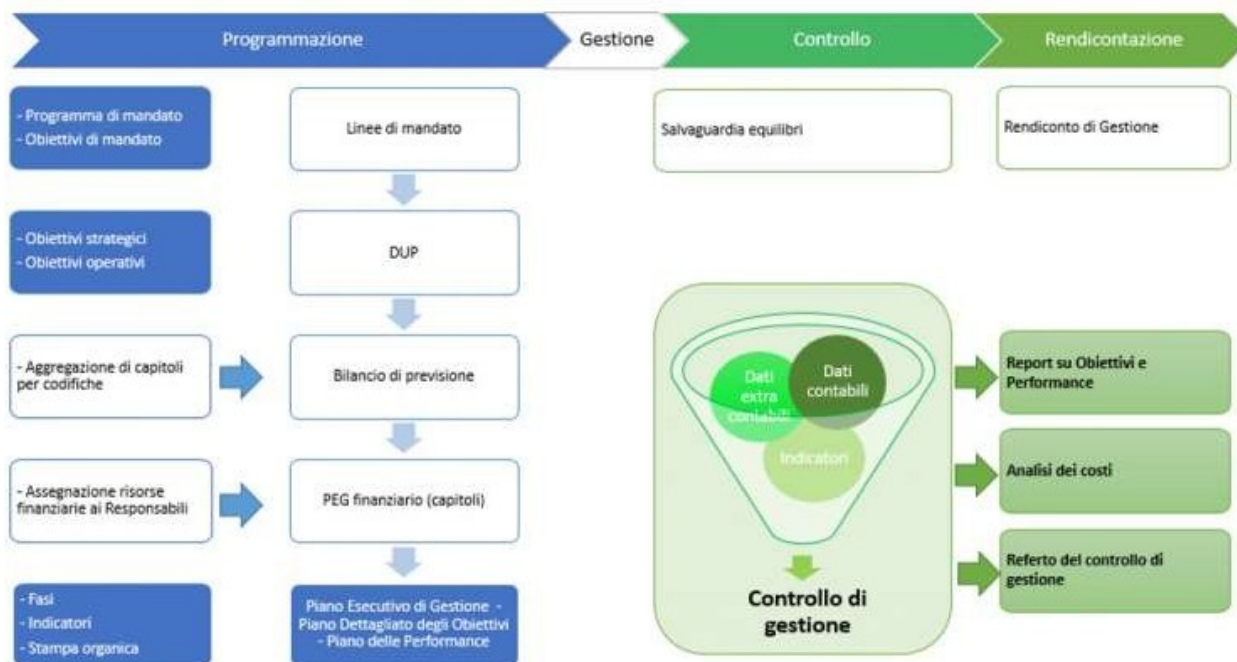
	<p>raccordo e coordinamento di servizi di prossimità.</p>
<p>Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza</p>	<p>Da un buon livello qualitativo dei servizi educativi, scolastici e culturali e dalla loro accessibilità per tutti, discende un benessere pubblico forse non registrabile in termini annualità di bilancio, ma che rappresenta un investimento fondamentale sulla strada della coesione sociale e dell'inclusività.</p> <p>L'azione amministrativa dovrà orientarsi al buon funzionamento delle reti istituzionali e alla promozione della collaborazione inter-istituzionale. In ambito educativo, scolastico e culturale l'esistenza di sistemi di governance consolidati fornisce il quadro di riferimento in cui operare: sistema pubblico-privato dei servizi educativi per l'infanzia, reti scolastiche, Reti della Cultura (Bibliolandia).</p>
<p>Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia</p>	<p>Uno degli obiettivi dell'azione amministrativa dell'Ente è quello di aumentare il livello di benessere dei cittadini nel vivere il proprio territorio: un territorio ordinato dal punto di vista urbanistico-edilizio, un territorio connesso da reti di trasporti efficienti e accessibili, un territorio con adeguati servizi per le imprese.</p> <p>Le azioni verso cui impegnarsi sono rivolte a individuare un ufficio unico di governo del territorio trasversale a tutta l'organizzazione che rappresenta il punto di riferimento per la gestione e manutenzione strumenti di governo del territorio, a dotarsi di strumenti di gestione della complessità dei servizi (GIS), ad assicurare una pianificazione che intercetti al meglio il bisogno di mobilità della popolazione, massima disponibilità e accessibilità dei servizi per le imprese sia in modalità digitale che di prossimità sui territori, valorizzazione delle reti del turismo e della promozione territoriale.</p>
<p>Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo</p>	<p>La sicurezza (e la sua percezione da parte della comunità) rappresenta un Valore pubblico finalizzato ad aumentare il benessere generale, a consentire il corretto svolgimento di tutte le attività nella convivenza collettiva.</p> <p>L'azione amministrativa sarà finalizzata a rafforzare la Centrale Operativa P.L. a supporto della sicurezza, del controllo ambientale, della protezione civile, con il potenziamento attività amministrative centralizzate e il miglioramento dell'azione di presidio territoriale da parte dei</p>

singoli Comandi. Particolare rilievo riveste l'adeguamento della funzione Protezione Civile alle novità normative.

2.2 - Sottosezione - PERFORMANCE

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli amministratori e la dirigenza e i responsabili dell'ente e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo (i dirigenti) cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto tenendo il ciclo della performance:



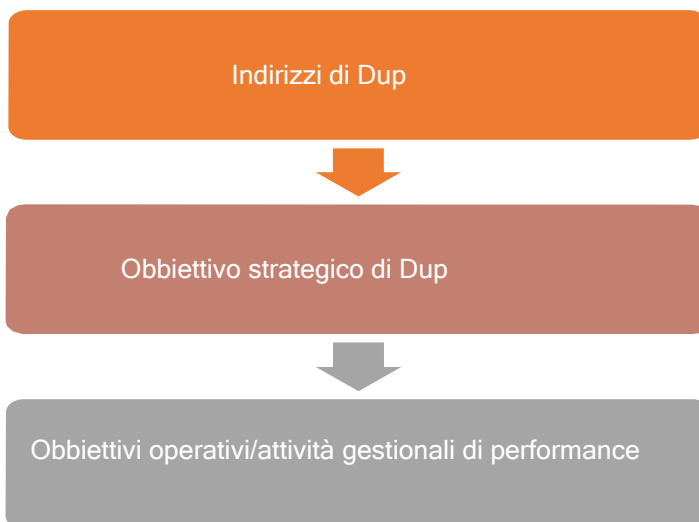
Il Piano della performance rappresenta pertanto uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative delle figure dirigenziali, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente. La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti. Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente

scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2023-2025, secondo il seguente ordine logico:



Piano della Performance
[2023 - 2025]

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.1.1

Gestione dei tributi locali

Gestione dei Tributi Locali per i comuni di Capannoli e Palaia: un modello gestionale per la comunità professionale. Conseguire una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione dei tributi locali, per agevolare l'assolvimento degli obblighi tributari da parte del contribuente.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Romano Leonardo
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Betti Miria	C5 Istruttore Amministrativo
• Corsi Francesca	C1- Istruttore Amministrativo
• Romano Leonardo	C3 Istruttore amministrativo
• Santoro Luana	C1- Istruttore Amministrativo

Stakeholders

- Amministratori degli Enti aderenti all'Unione Valdera
- Contribuenti
- Personale dei comuni aderenti all'Unione Valdera, appartenenti al servizio tributi
- Sindacati

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Incremento della % d'invio bollette Tari in formato digitale (PDF) a utenze TARI domestiche e NON domestiche <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Invio dichiarazioni e segnalazioni per il servizio TARI a mezzo sportello Online (modulistica compilabile PDF) <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Attivazione sportello on-line <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi

Indicatori

Attivazione sportello Online • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI
Convenzione con InfoCamere per l'accesso al servizio di consultazione e di estrazione di elenchi di PEC contenute nel Registro delle Imprese • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI
Incremento del a % invio bolletti TARI digitali ad utenze domestiche e non - Aumento di almeno il 10% su base annua • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI
Informativa per i contribuenti con richiesta indirizzo mail su cui recapitare la bolletta Tari digitale (a mezzo canali informatici istituzionali e social dell'Ente) • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: SI

Sistemi di protezione

LINK

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio 0,00	valutato dal Dirigente 0,00	valutato dall'OdV 0,00
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Contesto

Indirizzo DUP

1 EQUITÀ NELLA FISCALITÀ LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

Obiettivo DUP

1.1 Pagare tutti in modo semplice

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Capannoli

• Palaia

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.1.2

Rafforzamento capacità amministrativa migliorando la performance di riscossione e il rapporto con il contribuente

Particolare attenzione sarà posta nella predisposizione del piano di fattibilità per la costituzione di un ufficio unico Tributi e riscossioni, al fine di creare una filiera per la gestione complessiva delle entrate del sistema Unione/Comuni che consenta maggiore specializzazione, integrazione dei procedimenti, ottimizzazione delle risorse umane, con l'obiettivo di aiutare il cittadino ad adempiere correttamente i propri obblighi tributari.

Servizi competenti • Area Affari Generali-Dirigente

Area: Affari generali

Servizio scheda PEG

• Area Affari Generali-Dirigente

Area: Affari generali

Responsabile

Radi Simonetta

Responsabile operativo

Radi Simonetta

Peso

15

Periodo di svolgimento

01/01/2023 - 31/12/2023

Stakeholders

- Contribuenti
- Ufficio Tributi dei Comuni aderenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Coinvolgimento Comuni aderenti all'Unione Valdera <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023	30/06/2023		0%	Area Affari Generali-Dirigente
• Predisposizione Piano Operativo per la costituzione Ufficio "Entrate" Unico, degli Enti aderenti all'Unione Valdera <i>Responsabile operativo: Romano Leonardo</i>	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizio tributi
• Definizione Ufficio Tributi Associato <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023	15/09/2023		0%	Area Affari Generali-Dirigente

Indicatori

Attivazione Ufficio Tributi Associato

- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

atteso: SI

N. incontri con referenti Comuni

- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

atteso: >=2

Passaggio in giunta dell'Unione del Piano Operativo "Ufficio Entrate Unico" - entro 31/05

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI

atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio 0,00	valutato dal Dirigente 0,00	valutato dall'OdV 0,00
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	1 EQUITA' NELLA FISCALITA' LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa 1.1 Pagare tutti in modo semplice Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Capannoli • Palaia

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa

PROGETTO PEG 1.2.1

Attività di Recupero Evasione Tributaria

Gestione delle procedure per il contrasto dell'evasione tributaria

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio tributi Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Romano Leonardo
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2022 - 31/12/2022

Risorse umane

• Betti Miria	C5 Istruttore Amministrativo
• Corsi Francesca	C1- Istruttore Amministrativo
• Romano Leonardo	C3 Istruttore amministrativo
• Santoro Luana	C1- Istruttore Amministrativo

Stakeholders

- Amministratori degli Enti aderenti all'Unione Valdera
- Contribuenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Emersione posizione di evasione totale	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Emissione atti di accertamento e recupero	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Notifica degli atti tributari emessi	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Ricevimento dei contribuenti a seguito dell'avvio delle fasi di controllo	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Gestione del contenzioso tributario	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Elaborazione flussi per recupero coattivo	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio tributi
• Emissione e notifica Solleciti TARI (Capannoli e Palaia) due	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio

annualità 2020 e 2021			tributi
• Emissione e notifica Accertamenti IMU (Capannoli e Palaia) due annualità 2017 e 2018	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizio tributi
• Emissione e notifica Solleciti IMPOSTA PUBBLICITÀ D.lgs 507/1193 (Capannoli e Palaia) due annualità 2017 e 2018	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizio tributi

Indicatori

Accertamenti Emessi IMU-TARI / Stanziamento capitoli di entrata per recupero evasione IMU-TARI • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: >=85
N. annullamenti atti accertamento IMU/N. atti accertamento emessi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: <=20
N. Annullamenti atti di accertamento CUP / N. atti accertamento emessi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: <=20
Tributi-N. annullamenti atti accertamento TARI/N. atti accertamento emessi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO TRIBUTI	atteso: <=20

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio 0,00	valutato dal Dirigente 0,00	valutato dall'OdV 0,00
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	1 EQUITÀ' NELLA FISCALITÀ' LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa 1.2 Recuperare le evasioni e le insolvenze Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Capannoli • Palaia

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.1.1

Gestione informatica dei servizi di polizia locale

Acquisizione e utilizzo diffuso di un software che consenta di digitalizzare e coordinare tra loro gli orari di servizio dei comandi territoriali e dell'ufficio unico e di digitalizzare e informatizzare la gestione delle attività di pronto intervento, di gestione degli esposti presi, dei servizi vari in carico al corpo, nonché la gestione e programmazione dei servizi congiunti. Conseguire un'elevata efficienza della gestione dei comandi territoriali attraverso un concreto monitoraggio dell'attività svolta e delle risorse disponibili, così da creare i presupposti per la realizzazione di una centrale operativa centralizzata presso l'ufficio unico o delocalizzata presso i comandi territoriali e rendere più semplice l'attività di programmazione e verifica dei controlli da parte dei sindaci.

<i>Servizi competenti</i>	• Polizia Locale Area: Polizia locale • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Gazzotti Andrea
<i>Responsabile operativo</i>	Comandanti Territoriali
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale della Polizia Locale -

Stakeholders

- Amministratori
- Appartenenti al corpo di polizia locale
- Cittadini che usufruiscono dei servizi di polizia locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione atti acquisizione software gestionale e pacchetto formazione <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2023	30/04/2023		0%	
• Organizzazione corsi di formazione del personale sull'uso del software <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/05/2023	31/05/2023		0%	Polizia Locale
• Utilizzo del software da parte del personale dell'area Polizia locale <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/06/2023	31/12/2023		0%	Polizia Locale

Indicatori

Inserimento attività di pronto intervento C.T. Calcinaia • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento attività di pronto intervento C.T. Capannoli Palaia • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento attività di pronto intervento C.T. Casciana Terme Lari • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento attività di pronto intervento C.T. Pontedera • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento attività di pronto intervento C.T. Valdera Nord • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento dell'orario di servizio settimanale sulla piattaforma del software • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: SI	
Inserimento programmazione servizi congiunti Ufficio Verbali • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >20	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Calcinaia (ambiente-edilizia-controllo soste-veterinaria-ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >330	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Capannoli Palaia (ambiente-edilizia-controllo soste-veterinaria-ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >170	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Casciana Terme Lari (ambiente-edilizia-controllo soste-veterinaria-ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >330	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Pontedera (ambiente-edilizia-controllo soste-veterinaria-ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: 500	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Ufficio verbali (ricorsi-consiglio comunale-incarichi inserimenti ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >50	
Inserimento servizi giornalieri C.T. Valdera Nord (ambiente-edilizia-controllo soste-veterinaria-ecc) • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >330	
Organizzazione calendario corsi di formazione e partecipazione ai corsi da parte del personale appartenente all'area polizia locale entro il 31/05/2023 • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: >=110	rilevato: -
Pubblicazione determinazione acquisto software e formazione • categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE				atteso: SI	

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

Obiettivo DUP

2.1 Integrare le forze di polizia locale per far rispettare la legalità

Responsabili • Radi Simonetta

• Comandanti Territoriali

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.1.2

Gestione informatica dei sinistri stradali

Diffusione dell'utilizzo del software di rilevazione dei sinistri stradali attraverso un uso costante da parte degli agenti di polizia stradale, già a partire dalla fase della rilevazione del sinistri e fino alla conclusione del procedimento amministrativo, attraverso l'invio di email contenente i dati delle parti coinvolte così da consentire all'utente l'apertura immediata della pratica risarcitoria con le compagnie assicurative. Predisporre la centralizzazione presso l'ufficio verbali della procedura di accesso agli atti e di gestione dei rapporti con i coinvolti e le compagnie assicurative e la cura dell'invio dei dati statistici all'ISTAT, così da realizzare uniformità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini che si trovano coinvolti in sinistri stradali.

Servizi competenti

• Polizia Locale
Area: Polizia locale

Servizio scheda PEG

• Polizia Locale
Area: Polizia locale

Responsabile

Radi Simonetta

Responsabile operativo

Tutto il personale della Polizia Locale -

Peso

20

Periodo di svolgimento

01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Tutto il personale della Polizia Locale -

Stakeholders

• Amministratori
• Cittadini che usufruiscono dei servizi di polizia locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione circolare sulle modalità di rilevazione e di accesso agli atti relativi all'infortunistica stradale <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2023	30/04/2023		0%	Polizia Locale
• Incontro formativo con il personale dell'area Polizia Locale sull'uso del software su strada <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	16/03/2023	31/05/2023		0%	Polizia Locale
• Rilevazione con l'uso del software di tutti i sinistri che si verificano nel territorio dell'Unione Valdera <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/04/2023	31/12/2023		0%	Polizia Locale
• Rilascio atti amministrativi da parte dell'Ufficio Verbali <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/04/2023	31/12/2023		0%	Polizia Locale

Indicatori

Riduzione dei tempi di conclusione dell'evasione accesso atti - Almeno il 90% delle richieste di accesso atti evase entro 15 giorni dalla data di richiesta

atteso: SI

• categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE

Riduzione dei tempi di conclusione della rilevazione dei sinistri - Conclusione della rilevazione dell'70% dei sinistri entro dieci giorni dalla data del sinistro
• categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE

atteso: SI

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

Obiettivo DUP

2.1 Integrare le forze di polizia locale per far rispettare la legalità

Responsabili • Radi Simonetta

• Comandanti Territoriali

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.1.3

Creazione sistema informativo FAQ inerente il procedimento sanzionatorio del Codice della Strada

Realizzazione di una piattaforma on-line in grado di fornire informazioni utili rispetto alle domande più frequenti che vengono poste al personale di vigilanza dell'ufficio verbali. La possibilità per il cittadino di poter avere informazioni sempre disponibili e a portata di mano, rende più trasparente l'attività amministrativa della polizia locale e consente un potenziamento delle attività del personale dell'ufficio verbali che di fatto ha più tempo a disposizione da dedicare alle altre attività istituzionali affidate.

Servizi competenti

- Polizia Locale
Area: Polizia locale

Servizio scheda PEG

- Polizia Locale
Area: Polizia locale

Responsabile

Gazzotti Andrea

Responsabile operativo

Tutto il personale della Polizia Locale -

Peso

20

Periodo di svolgimento

01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale della Polizia Locale -

Stakeholders

- Cittadini che usufruiscono dei servizi di polizia locale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Creazione della piattaforma on-line per la gestione delle FAQ <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2023	31/07/2023		0%	Polizia Locale
• Inserimento delle FAQ relative alle domande più frequenti e aggiornamento periodico del sistema <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/08/2023	30/09/2023		0%	Polizia Locale

- Pubblicità della nuova modalità di accesso alle informazioni 01/06/2023 01/10/2023 0% Polizia Locale
Responsabile operativo: Gazzotti Andrea

Indicatori

Riduzione del carico di lavoro relativo alla predisposizione delle risposte cartacee . Riduzione del 20% del numero di richieste relative a chiarimenti sulle procedure di accertamento di violazioni alle norme del codice della strada

- categoria: INDICATORI PEG POLIZIA_LOCALE

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo 2.1 Integrare le forze di polizia locale per far rispettare la legalità Responsabili • Radi Simonetta • Comandanti Territoriali • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.2.1

Gestione benessere animale in Valdera

Gestione dell'affidamento e miglioramento della comunicazione con i comuni

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali • Polizia Locale Area: Polizia locale
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Gazzotti Andrea

Peso 15
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Bacci Alessio	D 1- Istruttore Direttivo Informatico
• Gazzotti Andrea	D3 Specialista PM - P.O. Responsabile
• Pietroni Paolo	C2- Istruttore Amministrativo
• Radi Simonetta	Dirigente di Coordinamento
• Tarulli Daniele	D1- Specialista PM
• Ulivieri Rachele	C1- Istruttore Amministrativo

Stakeholders

- Associazioni
- Cittadini

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Gestione dell'affidamento per il benessere animale volte alla contrazione del randagismo canino e felino. <i>Responsabile operativo: Gazzotti Andrea</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Polizia Locale

Indicatori

Esecutivo di settore semestrale • categoria: Altro [DUP]	atteso: SI
Report servizi ai Comuni • categoria: Altro [DUP]	atteso: SI
Rispetto celerità liquidazioni del servizio • categoria: Altro [DUP]	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio 0,00	valutato dal Dirigente 0,00	valutato dall'OdV 0,00
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Contesto

Indirizzo DUP	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
Obiettivo DUP	2.2 Favorire il benessere animale, contrastare il randagismo
	Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Bientina • Buti • Capannoli • Casciana Terme Lari • Palaia • Pontedera
	• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.3.1

Aggiornamento e adeguamento Piano Protezione Civile

Aggiornamento e adeguamento del Piano Protezione Civile in funzione della nuova normativa in tema di protezione civile. Attività connessa e funzionale allo stesso

Servizi competenti
• Protezione Civile
Area: Protezione Civile

Responsabile
Fantozzi Roberto

Responsabile operativo
Fantozzi Roberto

Peso
20

Periodo di svolgimento
01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Basile Angela	D2- Istruttore Direttivo
-----------------	--------------------------

- Fantozzi Roberto
- Gronchi Marilena

Amministrativo/Comune di Pontedera
 Dirigente Area Protezione Civile
 D3- Istruttore direttivo amministrativo
 /Comune di Pontedera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Adeguamento alla nuova normativa/organizzazione regionale in riferimento al Codice di protezione civile nazionale <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i>	01/01/2023	31/07/2023		0%	Protezione Civile
• Adozione del Piano di Protezione Civile <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Protezione Civile

Indicatori

Elaborazione, studi per l'aggiornamento del piano

- categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE

atteso: SI

Incontri con enti esterni, Comuni, enti del terzo settore per aggiornamento del piano

- categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE

atteso: >=1

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

Obiettivo DUP

2.3 Proteggere la popolazione dai rischi naturali e antropogenici

Responsabili • Fantozzi Roberto

Enti coinvolti • Bientina

- Calcinaia
- Capannoli
- Casciana Terme Lari
- Palaia
- Pontedera

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.3.2

Gestione emergenze servizio di protezione civile

Sul piano della protezione dai rischi ambientali, la gestione associata del CESI, implementata in base alle indicazioni regionali e al numero di comuni aderenti alla gestione associata, ha come obiettivo quello di prevenire o contrastare con prontezza gli eventi dannosi derivanti da fenomeni meteorologici o da altri eventi naturali potenzialmente dannosi. Le risorse assegnate all'obiettivo in questione ammontano a 3000 euro.

Servizi competenti • Protezione Civile
Area: Protezione Civile

Servizio scheda PEG • Protezione Civile
Area: Protezione Civile

Responsabile Fantozzi Roberto

Responsabile operativo Fantozzi Roberto

Peso 10

Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale assegnato al servizio Protezione Civile

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Piano complessivo delle attività <i>Responsabile operativo: Fantozzi Roberto</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Protezione Civile

Il progetto è finalizzato a mantenere un servizio di sorveglianza sul territorio essenziale per le finalità di protezione civile. In caso di emissione di allerta meteo regionale, su segnalazione della Provincia, il CeSi dell'Unione si attiverà secondo le modalità previste dal PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE VALDERA

Indicatori

Gestione allerte meteo di tipo rosse

- categoria: INDICATORI PEG PROTEZIONE CIVILE

atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

Obiettivo DUP

2.3 Proteggere la popolazione dai rischi naturali e antropogenici

Responsabili • Fantozzi Roberto

Enti coinvolti • Bientina

• Calcinaia

• Capannoli

• Casciana Terme Lari

• Palaia

• Pontedera

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

- Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.3.3

Revisione funzione di Protezione Civile attraverso la definizione di una nuova Convenzione

Particolare rilievo riveste l'adeguamento della funzione Protezione Civile alle novità normative con particolare riferimento alla nuova organizzazione con Comuni esterni.

Servizi competenti

- Area Affari Generali-Dirigente
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG

- Area Affari Generali-Dirigente
Area: Affari generali

Responsabile

Radi Simonetta

Responsabile operativo

Radi Simonetta

Peso

15

Periodo di svolgimento

01/01/2023 - 31/12/2023

Piano delle attività

Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
--------	------	---------	-----	----------

• Coinvolgimento Comuni esterni <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023 31/07/2023	0%	Area Affari Generali-Dirigente
• Redazione/revisione piano dei costi <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023 31/07/2023	0%	Area Affari Generali-Dirigente
• Definizione Convenzione <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023 31/12/2023	0%	Area Affari Generali-Dirigente
• Reclutamento del personale <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i>	01/01/2023 31/07/2023	0%	Servizio Finanziario e Personale

Indicatori

Avvio funzione - entro 31/07

- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

Schema convenzione - entro 30/04

- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo
<i>Obiettivo DUP</i>	2.3 Proteggere la popolazione dai rischi naturali e antropogenici Responsabili • Fantozzi Roberto Enti coinvolti • Bientina • Calcinaia • Capannoli • Casciana Terme Lari • Palaia • Pontedera
	• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia • Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

PROGETTO PEG 2.4.1

Una formazione condivisa

Incontri con i tecnici dei comuni facente parte dell'Unione Valdera relativamente ai procedimenti unificati e aggiornamento della modulistica per una migliore fruizione da parte dei tecnici esterni.

<i>Servizi competenti</i>	• Funzioni urbanistiche associate Area: Servizi tecnici
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Funzioni urbanistiche associate Area: Servizi tecnici
<i>Responsabile</i>	Parrini Massimo
<i>Responsabile operativo</i>	Guerriero Anna
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Campus Antonio

D1- Comando 50% Comune di Pontedera

• Guerriero Anna

D1- Comando 33% Comune di Pontedera
(12 ore)

• Parrini Massimo

Dirigente Area Servizi Tecnici

Stakeholders

- Responsabili uffici tecnici dei Comuni dell'Unione Valdera
- Professionisti esterni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Fornire ai Comuni associati l'uniformità della regolamentazione e dei processi di governo, gestione e controllo delle attività urbanistiche ed edilizie. <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Funzioni urbanistiche associate
• Aggiornamento con i tecnici dei comuni aderenti all'Unione Valdera attraverso corsi di formazione interni <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Funzioni urbanistiche associate
• Aggiornamento attraverso giornata di studio esterna rivolta ai tecnici dei comuni aderenti all'Unione Valdera e ai professionisti <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Funzioni urbanistiche associate
• Aggiornamento modulistica relativamente al Vincolo Idrogeologico <i>Responsabile operativo: Campus Antonio</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Funzioni urbanistiche associate

Indicatori

Aggiornamento modulistica • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI	
Giornata di studio sul Paesaggio • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: 1	rilevato: -
Incontri di formazione con i tecnici dei comuni aderenti all'Unione Valdera • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: 2	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

2 TERRITORIO SICURO E ORDINATO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
• Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo

Obiettivo DUP

2.4 Governare in forme coordinate l'attività urbanistica ed edilizia
Responsabili • Parrini Massimo
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.1

Riorganizzazione e potenziamento delle competenze dell'Ufficio Gare Associato

Per generare efficienza e cogliere con prontezza le opportunità offerte dal PNRR è imprescindibile potenziare e implementare le funzioni dell'ufficio gare e contratti rendendolo una vera e propria centrale unica di committenza a servizio del territorio, anche più largo del perimetro che oggi racchiude l'Unione Valdera. A tale scopo è necessario approvare un regolamento della centrale di committenza che consenta di razionalizzare i procedimenti, di fondare l'attività della CUC su regole certe e sostenibili, incentivando efficienza ed efficacia della stessa.

Svolgere tutto il percorso amministrativo, successivo alla redazione del capitolato di appalto, che conduce fino alla stipula del contratto compresa l'elaborazione dello stesso. Riuscendo anche a guidare gli enti nella scelta della procedura più adatta alle specifiche esigenze, altresì attraverso specifici momenti formativi.

Diventare una centrale unica e centralizzata di acquisto per tutti i comuni aderenti, superando gli acquisti comunali in settori quali l'energia, le assicurazioni o i servizi di pulizia e in generale tutto quello che può essere standardizzato e che non ha particolari peculiarità a livello di singolo comune.

Uniformare le procedure nell'applicazione del nuovo codice dei contratti.

Ulteriore obiettivo è quello di introdurre un sistema di gestione e tracciamento delle attività di consulenza e risoluzione di problemi effettuato dal servizio gare e contratti. Il sistema deve contribuire a monitorare le richieste e ad ottimizzare la gestione dei tempi da dedicare a queste attività.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizio Gare e Contratti Area: Affari generali[Responsabile: Valerio Panicucci]
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Panicucci Valerio
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Ceccotti Serena	C2 Istruttore Amministrativo
• Corsi Alexia	C1 Istruttore Amministrativo t.d.
• Novelli Gabriele	C5- Istruttore amministrativo
• Panicucci Valerio	D2- Istruttore direttivo amministrativo - P.O.

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni membri dell'Unione, software house

Stakeholders

- Uffici dei Comuni interessati

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Mappatura procedimenti afferenti al servizio <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizio Gare e Contratti
• Redazione atti di organizzazione <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizio Gare e Contratti
• Redazione atti di regolamentazione <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizio Gare e Contratti
• Avvio delle attività <i>Responsabile operativo: Panicucci Valerio</i>	01/01/2023	31/10/2023		0%	Servizio Gare e Contratti

Indicatori

Circolare ai Comuni e almeno un momento formativo - entro il 30/06 • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Incontro con referenti comunali per programmazione contenuti formativi dopo entrata in vigore nuovo codice - entro il 31/03/2023 • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Organizzazione di almeno tre momenti formativi collettivo per interni e/o uffici dei comuni - il primo entro il 30/04, il secondo e terzo a completamento entro il 31/10 • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Redazione atti di organizzazione • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Redazione mappatura • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Redazione Regolamento • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI
Supporto agli uffici su procedure PNRR • categoria: INDICATORI PEG GARE E CONTRATTI	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
Obiettivo DUP	3.1 Uniformare procedure e applicazioni Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.1.2

Piano di fattibilità e definizione dell'organizzazione per l'attuazione delle linee strategiche di mandato

Analisi organizzativa ed economico-finanziaria della riorganizzazione e dotazione organica utile al raggiungimento degli obiettivi di mandato.

Servizi competenti	• Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali • Servizio Finanziario e Personale Area: Affari generali
Servizio scheda PEG	• Area Affari Generali-Dirigente Area: Affari generali
Responsabile	Radi Simonetta
Responsabile operativo	Radi Simonetta
Peso	15
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- | | |
|-----------------------|--|
| • Borgucci Ilenia | C2 Istruttore Economico Amministrativo |
| • Martinelli Rossella | C3- Istruttore Amministrativo |

- Morelli Francesca D2- Istruttore direttivo amministrativo - P.O.
- Passetti Francesca C3- Istruttore amministrativo
- Radi Simonetta Dirigente di Coordinamento
- Sgherri Michela C3 Istruttore amministrativo
- Vasta Greta C1- Istruttore Amministrativo
- Virgili Francesco D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Stakeholders

- Dipendenti Unione
- Organi politici dell'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della situazione attuale <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Area Affari Generali-Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione dei servizi <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Area Affari Generali-Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione modalità di reclutamento/assegnazione del personale <i>Responsabile operativo: Radi Simonetta</i> 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Area Affari Generali-Dirigente

Indicatori

- Redazione del documento di sintesi da presentare alla Giunta - entro 31/07** atteso: SI
- categoria: INDICATORI PEG AFFARI GENERALI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

- Indirizzo DUP* 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
- VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
- Obiettivo DUP* 3.1 Uniformare procedure e applicazioni
- Responsabili • Radi Simonetta
- Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
- Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.1

Sviluppo comunicazione digitale

Riorganizzazione della comunicazione relativa ai servizi on line ed ai sistemi di comunicazione digitale, rendendoli semplici ed integrati. Messa in opera effettiva del nuovo sito internet istituzionale dell'Unione Valdera (attualmente in demo <http://new.unione.valdera.pi.it/>) conforme alla normativa vigente ed alle linee guida AgID.

Dispiegamento nuovo sistema di pubblicazione sezione amministrazione trasparente, integrato con il sistema di gestione documentale e la contabilità.

- Servizi competenti*
- Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali
 - Segreteria generale, Protocollo ed URP
Area: Affari generali
- Servizio scheda PEG*
- Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta
Responsabile operativo Bacci Alessio
Peso 15
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Bacci Alessio	D 1- Istruttore Direttivo Informatico	
• Caprai Annalisa	C2 Istruttore Amministrativo	
• Casini Antonietta	C4 Istruttore Amministrativo	
• Ferrucci Alessio	C1 Istruttore Informatico	
• Mazzuoli Sara	A2 Operatore generico	Tempo parziale
• Parra Roberto	BG3 - Collaboratore amministrativo	
• Pietroni Paolo	C2- Istruttore Amministrativo	
• Ribechini Cristian	BG3 - Collaboratore informatico	
• Olivieri Rachele	C1 Istruttore Amministrativo t.d.	
• Vagnoni Leandro	C1- Istruttore informatico	

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti e Amministratori Unione
- Dipendenti ed amministratori dei Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Analisi sistema di gestione di pubblicazione dei contenuti del nuovo sito istituzionale	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Analisi sistema di gestione della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Definizione organizzazione, parametri di configurazione e formazione a tutto il personale del sistema di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2023	30/06/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Messa in produzione nuovo sistema di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2023	30/09/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Definizione organizzazione sistema di pubblicazione nuovo sito istituzionale e formazione alla pubblicazione a tutto il personale	01/01/2023	30/09/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Messa in opera nuovo sito istituzionale dell'Unione Valdera	01/01/2023	31/12/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Indicatori

Aver messo in opera il nuovo sistema di pubblicazione in amministrazione trasparente, integrato con il sistema di gestione documentale e la contabilità entro il 31/12/2023

- categoria: INDICATORI PEG SIIT

Aver messo in opera il nuovo sito internet istituzionale dell'Unione Valdera

- categoria: INDICATORI PEG SIIT

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.2

Adeguamento alla nuova normativa europea e nazionale sul trattamento dei dati

Promuovere e sensibilizzare l'applicazione della legislazione sulla privacy e sulla data protection all'interno dei Comuni aderenti, con una particolare attenzione ai bisogni delle Amministrazioni Pubbliche nell'ottica della valorizzazione del ruolo dell'Unione quale catalizzatore ed aggregatore di servizi ed attività a beneficio degli enti.

Condivisione di un percorso attuativo di acquisizione e formalizzazione di best practice che massimizzi il valore democratico dei diritti alla protezione dei dati nel rispetto nell'intero processo di attività del settore pubblico.

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza
<i>- Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale -

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Verifica dello stato di avanzamento del MOP – Modello di Organizzazione della Privacy, nella prospettiva di una maggiore aderenza alle indicazioni del GDPR e in collegamento con la “transizione al digitale”	01/01/2023	31/12/2023		0%	

Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -

- Supporto ai servizi nella predisposizione degli atti di nomina dei designati e degli addetti al trattamento dei dati personali
01/01/2023 31/12/2023 0%
Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
- Attività di coordinamento con il D.P.O.
01/01/2023 31/12/2023 0%
Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
- Rilevazione all'interno di ciascun servizio, nell'ambito delle proprie attività, dei principali trattamenti di dati eseguiti, prodromica all'aggiornamento del registro del trattamento, delle informative e della modulistica
01/01/2023 31/12/2023 0%
Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
- Proposte e attivazione attività formativa
01/01/2023 31/12/2023 0%
Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -

Indicatori

Aggiornamento organizzazione interna, informative, modulistica, elenco trattamenti • categoria: INDICATORI PEG PRIVACY	atteso: SI
Eventi formativi • categoria: INDICATORI PEG PRIVACY	atteso: SI
Incontri gruppi di lavoro semestrali • categoria: INDICATORI PEG PRIVACY	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP 3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
Responsabili • Radi Simonetta
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.3

Revisione e aggiornamento quote di compartecipazione Enti, Unione e Convenzionati

Migliorare la performance economico-finanziario dell'Unione mediante la revisione, l'aggiornamento e la condivisione del sistema di compartecipazione ai costi dell'Unione sia degli enti aderenti che degli enti convenzionati in alcune funzioni o compartecipanti a singoli progetti.

Servizi competenti • Servizio Finanziario
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG • Servizio Finanziario
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta
Responsabile operativo Morelli Francesca
Peso 20
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2024

Risorse umane

- Morelli Francesca D2- Istruttore direttivo amministrativo - P.O.
- Profeti Jessica C2- Istruttore Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni aderenti e convenzionati

Stakeholders

- Enti convenzionati
- Servizi Finanziari Enti aderenti
- Uffici Comuni enti aderenti
- Uffici Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione nuova versione del ribaltamento inserendo i comuni convenzionati e rivedendo i calcoli dei costi generali	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizio Finanziario
• Condivisione del file con la giunta	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizio Finanziario
• Condivisione del nuovo sistema con i servizi finanziari degli enti aderenti	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizio Finanziario
• Approvazione delle quote con delibera di giunta	01/01/2023	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario
• Condivisione nuovo prospetto con i responsabili e aggiornamento convenzioni	01/01/2023	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario

Indicatori

Approvazione quote di compartecipazione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI
Riunioni e incontri per condivisione nuovo ribaltamento quote • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: 2

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
 VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
 • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
Obiettivo DUP 3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata
 Responsabili • Radi Simonetta
 • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
 Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.2.4

Nuovo software per la gestione del personale

Migliorare la gestione presenze del personale con una infrastruttura digitale multi ente, accessibile e integrata con il software della gestione economica. Aggiornare e condividere con i Comuni il disciplinare orario al fine di uniformare le procedure e fornire maggiore chiarezza gestionale e organizzativa.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Finanziario e Personale Area: Affari generali• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none">• Servizio Finanziario e Personale Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Borgucci Ilenia	C2 Istruttore Economico Amministrativo
• Martinelli Rossella	C3- Istruttore Amministrativo
• Morelli Francesca	D2- Istruttore direttivo amministrativo - P.O.
• Passetti Francesca	C3- Istruttore amministrativo
• Sgherri Michela	C3 Istruttore amministrativo
• Vasta Greta	C1- Istruttore Amministrativo
• Virgili Francesco	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software e Comuni Unione

Stakeholders

- Dipendenti Unione
- Referenti dei Comuni aderenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Condivisione con i referenti del servizio personale del percorso di sostituzione del software per la gestione delle presenze-assenze	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Condivisione del disciplinare dell'orario con i responsabili	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Avvio nuova gestione	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Integrazione con il software paghe per gestione del trattamento accessorio	01/01/2023	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario e Personale

Indicatori

Incontro con i referenti entro il 10.03.2023

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

Integrazione con software delle paghe almeno 80% del salario accessorio derivante dai cartellini

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

Nuova gestione 01.07.2023

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

Nuovo disciplinare orario

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili 3.2 Unione e comuni: un'organizzazione integrata Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.1

Conseguimento obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione

Elemento centrale è rappresentato dall'attività generale di supporto al Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, per la coerente attuazione, il controllo e il monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al fine di rendere effettive le misure di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione (c.d. maladministration), non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale

<i>Servizi competenti</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Tutti i servizi Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza
<i>- Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale -

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Coordinamento attività di revisione/integrazione dell'elenco dei processi/procedimenti e aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Analisi di contesto e del rischio	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Predisposizione da parte dei dirigenti del report sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Aggiornamento annuale PTPCT	01/01/2023	31/12/2023		0%	

• Attività preliminare alla redazione del nuovo Piano 2023/2025. Delibera di approvazione	01/01/2023 31/12/2023	0%
• Monitoraggio sezioni amministrazione trasparente e conseguente richiesta implementazione delle stesse da parte dei servizi competenti	01/01/2023 31/12/2023	0%
• Proposta e attivazione corsi di formazione adeguati a prevenire il rischio corruzione	01/01/2023 31/12/2023	0%
• Trasmissione dati Anac adempimenti L.190/2021 art.1 comma 32	01/01/2023 31/12/2023	0%

Indicatori

Adozione Piano PTPCT • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Esito positivo attestazione obblighi di trasparenza • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Monitoraggio attuazione misure • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Monitoraggio trimestrale/semestrale pubblicazione in amministrazione trasparente • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Sessioni formative entro il 30/11 • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=1
Trasmissione dati Anac nei termini • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
Obiettivo DUP	3.3 Verso l'amministrazione full digital Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.2

Sviluppo controllo di gestione interno

Gli strumenti di lettura della performance organizzativa sono orientati nell'ottica dell'accessibilità agli utenti interni/esterni per l'effettivo controllo dello svolgimento e il relativo monitoraggio delle attività.

Servizi competenti	• Segreteria generale Area: Affari generali
Servizio scheda PEG	• Segreteria generale Area: Affari generali
Responsabile	Radi Simonetta
Responsabile operativo	Bacci Alessio
Peso	15
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Pietroni Paolo C2- Istruttore Amministrativo
- Olivieri Rachele C1- Istruttore Amministrativo t.d.

Stakeholders

- Cittadinanza

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Allineamento indici DUP e PEG per un'armonizzazione degli obiettivi strategici con quelli operativi	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Elaborazione progetti ed indicatori	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Attività di informazione e coordinamento verso gli uffici	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Supporto ai servizi nell'utilizzo della piattaforma SIGOV per l'inserimento dei progetti di peg e per la rilevazione dei dati del controllo di gestione	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Contatti con il fornitore della piattaforma per nuove procedure e/o risoluzioni criticità rilevate dal punto di vista tecnico	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Monitoraggio esecuzione progetti di Peg per eventuali revisioni	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti, previa estrazione	01/01/2023	31/12/2023		0%	

Indicatori

Controlli interni semestrali sulla regolarità amministrativa • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Mail informative e coordinamento in linea con le tempistiche della Performance • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=2
Monitoraggio esecuzione progetti • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Supporto inserimento dati su SIGOV • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP 3.3 Verso l'amministrazione full digital

Responsabili • Radi Simonetta
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.3

Sicurezza Informatica - politiche di sicurezza nel sistema informatico della Valdera

Aggiornamento politiche sicurezza, coerenti con il piano triennale per l'informatica e con gli indirizzi adottati dalla giunta dell'Unione Valdera, a supporto del processo di transizione al digitale in atto all'interno del contesto istituzionale Unione Valdera e comuni aderenti/convenzionati

Servizi competenti • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Area: Affari generali
Responsabile Radi Simonetta
Responsabile operativo Bacci Alessio
Peso 15
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Bacci Alessio D 1- Istruttore Direttivo Informatico
- Caprai Annalisa C2 Istruttore Amministrativo
- Ferrucci Alessio C1 Istruttore Informatico
- Mercuri Nico BG3 Collaboratore informatico
- Parra Roberto BG3 Collaboratore amministrativo
- Ribechini Cristian BG3 Collaboratore informatico
- Vagnoni Leandro C1- Istruttore informatico

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti ed amministratori dei Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Assesment azioni in tema di sicurezza informatica <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Analisi, configurazione, implementazione, formazione e monitoraggio Sistema di Fishing Simulation <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Implementazione in produzione sistema di Vulnerability Assessment e Network Scan attraverso sistema open source <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2023	30/09/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Implementazione in produzione sistema di Penetration TEST <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Monitoraggio attività svolte e programmazione passaggio a processo ordinario a partire dal 2024 <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

Indicatori

- Avvenuta analisi sistema di Penetration TEST entro il 31/12/2023**
 • categoria: INDICATORI PEG SIIT atteso: SI
- Avvenuta attivazione sistema di Vulnerability Assessment e Network Scan entro il 31/12/2023**
 • categoria: INDICATORI PEG SIIT atteso: SI
- Miglioramento consapevolezza degli utenti in tema di sicurezza informatica. Misurazione variazione risultati Phishing Simulation, post formazione entro 31/12/2023**
 • categoria: Qualitativo [PEG] atteso: SI

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

- Indirizzo DUP** 3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
 VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
 • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
- Obiettivo DUP** 3.3 Verso l'amministrazione full digital
 Responsabili • Radi Simonetta
 • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.4**Liquidazioni telematiche delle disposizioni di pagamento**

La completa digitalizzazione di tutte le disposizioni di pagamento è un ulteriore passo verso la gestione full digital delle procedure amministrative e rappresenta un'ulteriore condizione abilitante per lo svolgimento dello smart working.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Finanziario Area: Affari generali • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Finanziario Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2024

Risorse umane

- Morelli Francesca D2- Istruttore direttivo amministrativo - P.O.
- Profeti Jessica C2- Istruttore Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software Maggioli

Stakeholders

- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Le disposizioni di pagamento predisposte dagli uffici saranno interamente digitali dalla fase di predisposizione alla fase di emissione del mandato. <i>Responsabile operativo: Profeti Jessica</i> 	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • Le nuove modalità comporteranno una totale integrazione fra l'applicativo determine e la contabilità finanziaria. <i>Responsabile operativo: Profeti Jessica</i> 	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • L'eliminazione del supporto cartaceo permetterà una maggiore ottimizzazione dei tempi di lavoro anche nei casi di attivazione di smart working. <i>Responsabile operativo: Profeti Jessica</i> 	01/01/2023	31/12/2024		0%	Servizio Finanziario

Indicatori

Aggiornamento della guida "Liquidazioni elettroniche" e invio mail • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: SI
Incontro formativo con i servizi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: =1
Integrazione liquidazioni con determinazioni • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: >10
N. disposizioni digitali emesse dai servizi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO FINANZIARIO	atteso: >15

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP

3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP

3.3 Verso l'amministrazione full digital

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.3.5

Transizione al digitale

Attraverso il nuovo modello di governance a rete dei responsabili per la transizione al digitale (RTD), in linea con le strategie definite dall'esecutivo di settore informatica e dalla giunta dell'Unione Valdera, adottare le azioni previste dal Piano Triennale, con particolare riferimento al principio Cloud First, finalizzato ad una maggior sicurezza e continuità operativa.

Proposta soluzione integrata di *office automation*, denominata produttività individuale, con l'introduzione di una suite di collaborazione nativa Cloud, integrata tra la posta elettronica, il calendario, l'elaborazione di documenti condivisi, strumenti per indagini e video conferenza, in un'ottica di semplificazione ed un miglioramento nella collaborazione nel sistema Unione/Comuni. Sviluppo competenze digitali dei cittadini, implementando un sistema integrato di centri di facilitazione digitale della Valdera, nella cornice del progetto regionale di riferimento (<https://competenzedigitali.toscana.it/>) e della misura PNRR 1.7.2 (<https://padigitale2026.gov.it/misure>).

Continuazione sviluppo competenze digitali dei dipendenti della Valdera avviato nell'anno 2022, anche utilizzando la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sviluppo digitalizzazione territorio Toscano, nella cornice del progetto regionale GIS e Cloud Toscano.

Servizi competenti • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta

Responsabile operativo Bacci Alessio

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Bacci Alessio D- Istruttore Direttivo Amministrativo
- Caprai Annalisa C2 Istruttore Amministrativo

- Ferrucci Alessio C1 Istruttore Informatico
- Mercuri Nico BG3 Collaboratore informatico
- Parra Roberto BG3 Collaboratore amministrativo
- Ribechini Cristian BG3 Collaboratore informatico
- Vagnoni Leandro C1- Istruttore informatico

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti Comuni aderenti all'Unione Valdera
- Dipendenti Unione
- Professionisti tecnici esterni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Assesment iniziale e prioritizzazione procedura da migrare in Cloud in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi, supporto alla configurazione, formazione del personale e Migrazione in Cloud della soluzione software del personale Paghe <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2023	30/09/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Migrare in Cloud la nuova soluzione di gestione del personale – presenze assenze <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2023	30/09/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi, supporto alla configurazione, formazione del personale e Migrazione in Cloud della suite di collaborazione di produttività individuale <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2023	31/12/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto Ufficio di Coordinamento RTD per progetti PNRR – stesura capitolati, interfaccia tecnica con staff Dipartimento e con fornitori esterni per coadiuvare i singoli RTD e/o RUP comunali <i>Responsabile operativo: Bacci Alessio</i> 	01/01/2023	31/12/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione specifiche tecniche informatiche della nuova gestione del sistema presenze assenze in collaborazione con l'ufficio personale 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Configurazione del sistema integrato Sezione Amministrazione Trasparenze con automatizzazione del flusso di pubblicazione, integrato con il sistema ALBO PRETORIO e STORICO ATTI 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione specifiche tecniche informatiche per la nuova gestione dei contributi economici sociali in collaborazione con il servizio responsabile 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ed affiancamento alla futura gestione associata dei tributi in coerenza con lo studio di fattibilità 	01/01/2023	30/06/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica

• Approvazione Accordo di progetto e convenzione relativa al 01/01/2023 30/09/2023 progetto Digitalizzazione dei Territori Toscani

0% Sistema Informativi,
Innovazione tecnologica
e statistica

Indicatori

Aver messo a disposizione del servizio urbanistico associato l'infrastruttura di pubblicazione GIS all'interno del sistema Cloud Toscano • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Aver permesso agli uffici di collaborare simultaneamente sui documenti, con un sistema integrato Posta Elettronica / Video Conferenza ec. • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Avvenuta messa a regime dell'operatività dell'ufficio personale in sicurezza mediante soluzione integrata – sezione paghe e presenze assenze CLOUD • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Avvenuta migrazione in Cloud delle procedure software più rilevanti • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Creazione dei centri di facilitazione digitale – Almeno 50% dei comuni della Valdera • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: 5
Semplificazione ed integrazione pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, con interoperabilità con il sistema di gestione documentale e la contabilità (entro 31/12) • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Sintesi progettuali tecniche in ottica semplificazione e digitalizzazione delle nuove gestioni software (servizio personale e sociale) • categoria: INDICATORI PEG SIIT	atteso: SI
Superamento delle verifiche tecniche di asseverazione ad opera del Dipartimento per i soggetti attuatori (delle domande ammesse a finanziamento) • categoria: INDICATORI PEG SIIT	

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
Obiettivo DUP	3.3 Verso l'amministrazione full digital Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.1

Controllo della qualità dei servizi

Miglioramento della qualità dei servizi tramite il feedback con gli utenti per sperimentare correttivi nel perseguimento dell'obiettivo.

Sul sito dell'Unione, in tutte le pagine è disponibile un questionario per la raccolta delle opinioni degli utenti, con il quale si richiedono una valutazione relativa ad alcuni aspetti essenziali del servizio considerato ed eventuali suggerimenti per il suo miglioramento.

Servizi competenti • Tutti i servizi
Area:

Servizio scheda PEG • Tutti i servizi

	Area:
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Stakeholders

- Cittadini
- Dipendenti Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Pubblicazione sul sito Unione dei risultati ottenuti per rilevazioni statistiche in collaborazione con l'URP	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Rilevazione della qualità che misuri la soddisfazione degli utenti interni dell'Unione e dei Comuni aderenti per i servizi più coinvolti nelle attività interne	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Approvazione schede di rilevazione del servizio scolastico.	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Indagine di qualità online servizi interni	
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Monitoraggio a metà anno su indagini di qualità online	
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Pubblicazione Esiti qualità	
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
<i>Obiettivo DUP</i>	<p>VALORE PUBBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili <p>3.4 Fare leva sulle risorse umane</p> <p>Responsabili • Radi Simonetta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.2

Sistema standard di comunicazione interna ed esterna

Mantenere efficiente il sistema di comunicazione, sia interno che esterno, per migliorare il grado di informazione sull'attività condotta dall'Unione.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i servizi <p>Area:</p>
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i servizi <p>Area:</p>
<i>Responsabile</i>	Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -
<i>Responsabile operativo</i>	Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
<i>Peso</i>	20
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Tutto il personale -

Stakeholders

- Amministratori
- Associazioni
- Cittadini
- Dipendenti Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Monitoraggio notizie da pubblicare in evidenza sul sito Unione	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Manutenzione costante Carta dei Servizi; <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Aggiornamento costante dei procedimenti di propria competenza pubblicati sull'amministrazione trasparente <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Implementare il sito Unione con news, informazioni e dati, in modo da garantirne un costante aggiornamento <i>Responsabile operativo: Responsabili e Dirigenti di ogni servizio -</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	
• Coordinamento/supporto da parte dell'URP per le attività sopra descritte	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Gestione Newsletter interna con l'attivazione di una redazione	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Indicatori

Carte dei servizi revisionate • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=2
Numero comunicati immessi • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=2
Numero di Newsletter nell'anno • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: >=5
Riunioni mensili redazione/gruppo di lavoro • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
Obiettivo DUP	3.4 Fare leva sulle risorse umane Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.3

PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

Il Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 rientra fra le misure di semplificazione.

Coinvolgere la struttura apicale dell'Ente nel processo di costruzione del PIAO, come occasione di crescita e condivisione dello strumento pianificatorio, al fine di una migliore realizzazione degli indirizzi di mandato.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali • Servizio Finanziario e Personale Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Virgili Francesco
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Pietroni Paolo C2- Istruttore Amministrativo
- Olivieri Rachele C1- Istruttore Amministrativo
- Virgili Francesco D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta fornitrice piattaforma SIGOV

Stakeholders

- Amministratori
- Cittadini
- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Incontri/mail con soggetti interni ed esterni al fine di armonizzare la procedura	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Supporto agli uffici per inserimento progetti PEG e monitoraggio <i>Responsabile operativo: Olivieri Rachele</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP
• Collaborazione con Dirigente di coordinamento <i>Responsabile operativo: Olivieri Rachele</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale, Protocollo ed URP

Raccordo con dirigente di coordinamento su tempistiche al fine di richiedere progetti peg prossimo esercizio, report sui progetti dell'esercizio precedente.

• Redazione PIAO entro il 31/03
Responsabile operativo: Virgili Francesco 01/01/2023 31/03/2023 0% Servizio Gare e Contratti e Segreteria

Indicatori

Incontri con Dirigenti, P.O., Responsabili dell'Unione per organizzazione e armonizzazione redazione progetti PEG • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: 2
Presentazione del PIAO alla giunta entro i termini di legge • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI
Supporto agli uffici • categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	atteso: SI

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Digitalizzazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa • Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.4 Fare leva sulle risorse umane Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.4

Gestione piccole manutenzioni e forniture d.p.i e materiale di facile consumo

L'Unione è priva dell'ufficio tecnico, il personale della segreteria dà supporto alla gestione delle manutenzioni ordinarie nella struttura attraverso un confronto costante e partecipato con i colleghi, il proprietario, gli altri coinquilini e la dirigente, per garantire un ambiente di lavoro funzionante e confortevole.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizio Gare e Contratti e Segreteria Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Segreteria generale, Protocollo ed URP Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Bacci Alessio
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Casini Antonietta	C4 Istruttore Amministrativo	
• Mazzuoli Sara	A2 Operatore generico	Tempo parziale
• Pietroni Paolo	C2- Istruttore Amministrativo	
• Olivieri Rachele	C1- Istruttore Amministrativo t.d.	

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Raccolta delle segnalazioni provenienti dai colleghi e dai responsabili degli enti che hanno in godimento la struttura	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale
• Supporto per le richieste di intervento a carico del proprietario , previo distinguo della natura delle manutenzioni tramite confronto partecipato	01/01/2023	31/12/2023		0%	Segreteria generale

• Acquisto dei beni necessari (lampade, accessori, ...) per la sostituzione dei materiali obsoleti e deteriorati	01/01/2023 31/12/2023	0%	Segreteria generale
--	-----------------------	----	---------------------

Indicatori

Affidamenti per la gestione delle manutenzioni ordinarie	atteso: >1
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	
Affidamenti per rinnovare beni obsoleti e/o deteriorati	atteso: >1
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	
Affidamento della fornitura di materiale di cancelleria e consegna al personale	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	
Assistenza per la formulazione delle richieste al proprietario per le manutenzioni straordinarie	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	
Raccolta segnalazioni	atteso: SI
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO SEGRETERIA	

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
	• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili
<i>Obiettivo DUP</i>	3.4 Fare leva sulle risorse umane
	Responsabili • Radi Simonetta
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.5

Benessere e qualità di vita dei lavoratori - il lavoro agile

Il lavoro agile rappresenta una modalità di prestazione del lavoro che contribuisce a garantire il bilanciamento tra tempi di vita e tempi di lavoro. E' necessaria una gestione con regole chiare e semplici al fine di garantire la fruizione e il controllo.

<i>Servizi competenti</i>	• U.O. Personale Area: Affari generali
	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• U.O. Personale Area: Affari generali
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Morelli Francesca
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Ferrucci Alessio	C1 Istruttore Informatico
• Martinelli Rossella	C3- Istruttore Amministrativo
• Mercuri Nico	BG3 Collaboratore informatico
• Passetti Francesca	C3- Istruttore amministrativo
• Ribechini Cristian	BG3 Collaboratore informatico
• Vagnoni Leandro	C1- Istruttore informatico
• Virgili Francesco	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditta Software

Stakeholders

- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Predisposizione del Piano del Lavoro Agile da inserire nel PIAO	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Aggiornamento della modulistica e accettazione richieste	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Controllo e verifica delle funzione svolte	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale

Indicatori

Numero richieste inviate/numero accordi sottoscritti atteso: <10
• categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

Sistemi di protezione

LINK

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP

3.4 Fare leva sulle risorse umane

Responsabili • Radi Simonetta
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
- Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

PROGETTO PEG 3.4.6

Adeguamento strumenti al nuovo contratto collettivo nazionale

Il nuovo CCNL del personale non dirigente ha introdotto delle modifiche alla disciplina contrattuale che andranno recepite negli strumenti di organizzazione del lavoro e nel nuovo CCDI 2022. Si vuole con questo progetto valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi, della performance, della condivisione con gli enti aderenti.

Servizi competenti • Servizio Finanziario e Personale
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG • Servizio Finanziario e Personale
Area: Affari generali

Responsabile Radi Simonetta

Responsabile operativo Morelli Francesca

Peso 15

Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Borgucci Ilenia C2 Istruttore Economico Amministrativo
- Martinelli Rossella C3- Istruttore Amministrativo
- Passetti Francesca C3- Istruttore amministrativo
- Sgherri Michela C3 Istruttore amministrativo

- Vasta Greta C1- Istruttore Amministrativo
- Virgili Francesco D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni Aderenti. Società di formazione per le Pubbliche Amministrazioni. Associazioni sindacali

Stakeholders

- Dipendenti Unione

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Approfondimento ed individuazione delle novità introdotte	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Avvio sessione negoziale con la Rappresentanza Sindacale	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale
• Aggiornamenti strumenti di lavoro	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio Finanziario e Personale

Indicatori

Avvio sessione negoziale con Sindacati - entro 30/04

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

atteso: SI

Predisposizione codice di comportamento

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZIO PERSONALE

atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

3 INTEGRARE IL SISTEMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa
• Valore Pubblico 2: Servizi accessibili

Obiettivo DUP

3.4 Fare leva sulle risorse umane

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.1.1

Per un front office prossimo ai Comuni dell'Unione Valdera

Riorganizzazione dei front office in un'ottica di garantire la prossimità in tutti i Comuni dell'Unione e in quelli associati nella funzione realizzando un servizio digitale accompagnato da una formazione di risorse comunali individuate dalle singole amministrazioni che possano contribuire a garantire comunque una risposta immediata all'utenza.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Mezzabotta Paola
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Acciarresi Silvia	C1- Istruttore Amministrativo
• Calabrò Giuseppina	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
• Mezzabotta Paola	D2- Istruttore direttivo amministrativo
• Parri Sara	C1- Istruttore Amministrativo
• Toncelli Monica	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Amministrazioni comunali aderenti all'Unione

Stakeholders

- Cittadini
- Imprese
- Utenza dislocata sul territorio comunale

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Mappatura dei comuni in cui attivare la postazione di front office digitale	01/01/2023	30/04/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Mappatura degli operatori comunali individuati dalle amministrazioni comunali da formare	01/01/2023	30/04/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Mappatura delle dotazioni informatiche necessarie per l'attivazione delle postazioni di front office digitale	01/01/2023	30/04/2023		0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Organizzazione e avvio degli incontri di formazione al personale comunale	01/01/2023	31/05/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Avvio procedura di attivazione delle postazioni di front office digitale	01/01/2023	31/07/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

Numero di eventi di formazione al personale comunale	atteso: 3
• categoria: INDICATORI PEG SUAP	
Numero front office digitali creati	atteso: 3
• categoria: INDICATORI PEG SUAP	

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Digitalizzazione

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
	• Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
	• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	4.1 Amministrazione digitale a supporto delle aziende
	Responsabili • Cintoli Samuela
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -
	Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.1.2

Attivazione servizio su APPIO

Attivare il servizio di messaggistica sull'APPIO, affinché si ricordino all'imprenditore che ha avviato/trasferito/è subentrato/ha variato o ampliato un'attività economica, gli adempimenti tributari comunali (legati alla TARI e all'eventuale imposta di soggiorno laddove istituita), al fine di supportare le attività e contribuire ad evitare evasioni e insolvenze.

<i>Servizi competenti</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
	• Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Mezzabotta Paola
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Baccelli Claudia	C - Collaboratore amm.ivo.	Operatori territoriali s.u.a.p del Comune di Bientina
• Calabrò Giuseppina	D1- Istruttore Direttivo Amm.	
• Cerretini Serena	C - Istruttore amm.ivo	Operatori territoriali s.u.a.p del Comune di Calcinaia
• Ciulli Pieranna	C - Collaboratore amm.ivo	Operatori territoriali s.u.a.p.del Comune di Pontedera
• Ferrucci Lorenzo	C - Istruttore amm.ivo	Operatori territoriali s.u.a.p. del Comune di Fauglia
• Leporini Ughetta	C - Collaboratore amm.ivo	Operatori territoriali s.u.a.p. del Comune di Pontedera
• Mezzabotta Paola	D2- Istruttore direttivo amministrativo	
• Parri Sara	C1- Istruttore Amministrativo	
• Toncelli Monica	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Uffici tributari comunali

Stakeholders

- Attività economiche presenti sul territorio
- Comuni aderenti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Incontri con servizio CED per impostazione contenuto dei messaggi da inviare tramite APPIO	01/01/2023	30/06/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

• Coordinamento e contatti con gli operatori dei servizi tributi al fine di coordinare l'attività	01/01/2023 31/07/2023	0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Attivazione servizio di messaggistica sull'APPIO	01/01/2023 30/09/2023	0%	Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
• Coordinamento con gli uffici tributi comunali per report	01/01/2023 31/12/2023	0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

Attivazione servizio su APP io • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: SI
Numero messaggi inviati tramite App io • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: 50 rilevato: -
Richiesta di resoconto al servizio tributi ogni tre mesi • categoria: INDICATORI PEG SUAP	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
<i>Obiettivo DUP</i>	<p>VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia <p>4.1 Amministrazione digitale a supporto delle aziende</p> <p>Responsabili • Cintoli Samuela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - <p>Enti coinvolti • Tutti</p>

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.2.1

Marketing territoriale: organizzare una risposta integrata e diversificata

Sviluppare e coordinare un sistema di marketing territoriale che valorizzi le realtà produttive, turistiche, agricole e culturali del territorio della Valdera.

L'attività di coordinamento e propulsione del Suap è svolta non solo per il territorio di competenza ma anche in funzione dell'ambito territoriale che vede come capofila il Comune di Pisa in sinergia con la Camera di Commercio

Servizi competenti	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
Servizio scheda PEG	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
Responsabile	Cintoli Samuela
Responsabile operativo	Mezzabotta Paola
Peso	10
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Acciarresi Silvia	C1- Istruttore Amministrativo t.d.
• Calabrò Giuseppina	D1- Istruttore Direttivo Amm.
• Mezzabotta Paola	D2- Istruttore direttivo amministrativo
• Parri Sara	C1- Istruttore Amministrativo
• Toncelli Monica	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Stakeholders

- Portatori d'interessi culturali, paesaggistici
- Turisti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Aggiornamento del sito web che unisce la Rete Museale e il turismo: aggiornamento del sito web sul turismo/rete museale, monitorando l'attività di aggiornamento dei dati di interesse turistico e culturale della Valdera <i>Responsabile operativo: Mezzabotta Paola</i>	01/01/2023	31/12/2023	3	0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

N. aggiornamenti sito web dedicato	atteso: 3
• categoria: INDICATORI PEG SUAP	

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO VALORE PUBBLICO
Obiettivo DUP	4.2 Organizzare una proposta turistica integrata e diversificata Responsabili • Cintoli Samuela • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.2.2

Proposta turistica integrata e diversificata

Implementazione dell'attività di coordinamento dei Comuni dell'Unione Valdera e dei Comuni associati per la promozione degli

eventi e manifestazioni di interesse turistico/culturale, garantendo anche un coinvolgimento del servizio Cultura/Rete bibliolandia, affinché le iniziative culturali siano coordinate ed integrate anche con gli eventi locali del territorio (enogastronomici, di spettacolo, di rivitalizzazione dei borghi etc) al fine di rappresentare anche un' "occasione/evento" per i turisti.

Servizi competenti

- Suap, servizi alle imprese e turismo
Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
- Reti per la cultura
Area: Servizi sociali ed educativi

Responsabile Cintoli Samuela

Responsabile operativo Mezzabotta Paola

Peso 10

Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Acciarresi Silvia	C1- Istruttore Amministrativo t.d.
• Calabrò Giuseppina	D1- Istruttore Direttivo Amm.
• Mezzabotta Paola	D2- Istruttore direttivo amministrativo
• Parri Sara	C1- Istruttore Amministrativo
• Pepi Francesca	D1- Comando dal Comune di Pondera per il 33%
• Toncelli Monica	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Stakeholders

- Strutture culturali (musei, teatri, librerie,...)
- Turisti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Coordinamento e contatti con l'ufficio cultura/Rete bibliolandia per elenco mensile delle iniziative culturali da integrare nell'agenda eventi	01/01/2023	31/12/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Condivisione del materiale comunicativo	01/01/2023	31/12/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

N. eventi pubblicizzati in più rispetto all'anno precedente

- categoria: INDICATORI PEG SUAP

atteso: >-

N° agende eventi aggiornate

- categoria: Altro [DUP]

atteso: 5

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
• Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

Obiettivo DUP

4.2 Organizzare una proposta turistica integrata e diversificata

Responsabili • Cintoli Samuela

- Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.2.3

Incontri dei circoli letterari integrati con la riscoperta culturale e turistica del territorio

Potenziamento della rete di collaborazioni e sinergie tra Bibliolandia e la rete del turismo, attraverso la sperimentazione di formule di promozione della lettura in abbinamento al turismo di prossimità, in modo da favorire la conoscenza del patrimonio storico e culturale dei borghi e dei centri storici del territorio, anche attraverso i circoli di lettura presenti nelle diverse biblioteche della rete documentaria pisana, estendendo l'invito e la comunicazione anche a rappresentanti di altri circoli regionali.

Servizi competenti	• Reti per la cultura Area: Servizi sociali ed educativi
Responsabile	Cintoli Samuela
Responsabile operativo	Pepi Francesca
Peso	10
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Pepi Francesca D1- Comando dal Comune di Pondera per il 33%

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comune di San Miniato (Sistema Museale di San Miniato)

Circoli letterari di Rete Bibliolandia

Rete di Pisa

Stakeholders

- Cittadini
- Musei, teatri, librerie
- Turisti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Lavori del team di promozione della lettura con bibliotecari per coordinamento del progetto	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Coordinamento con biblioteca e Comune presso cui realizzare l'evento/ gli eventi e con la rete locale di accoglienza turistica, museale e anche in vista di possibili agevolazioni presso ristoratori	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Individuazione e invito a scrittore/i con caratteristiche conformi ad attività dei circoli letterari e coordinamento con librerie del territorio	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Organizzazione evento/i (sistema prenotazione spazi, ospitalità, scaletta orari per visite gruppi)	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Predisposizione istruttorie e atti amministrativi	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Comunicazione, grafica (social network) e collaborazione con reti museali e turistiche pisane per far conoscere l'iniziativa	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Gestione evento/i e accoglienza autori, organizzatori, pubblico	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
• Coordinamento e supporto per l'integrazione dell'Agenda Eventi	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura

Responsabile operativo: Pepi Francesca

Indicatori

Adesione sistema museale locale ed esercenti per agevolazioni a favore dei partecipanti	atteso: SI	
• categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA		
N° agende eventi aggiornate	atteso: 5	rilevato: -
• categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA		
Partecipazione di autori di livello nazionale	atteso: >=3	rilevato: -
• categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA		

Partecipazione di persone • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: 50	rilevato: -
Realizzazione di eventi letterari • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA	atteso: >=3	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO VALORE PUBBLICO
<i>Obiettivo DUP</i>	4.2 Organizzare una proposta turistica integrata e diversificata Responsabili • Cintoli Samuela • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 4.3.1

Servizi scolastici accessibili

Con le attività previste nel presente obiettivo si intende utilizzare la digitalizzazione come strumento di accessibilità e semplificazione per il cittadino, e al contempo è strumento di condivisione di informazioni e prassi per tutti gli operatori coinvolti nel processo.

Servizi competenti

- Servizi scolastici
Area: Servizi sociali ed educativi
- Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica
Area: Affari generali

Servizio scheda PEG

- Servizi scolastici
Area: Servizi sociali ed educativi

Responsabile Radi Simonetta
Responsabile operativo Deri Patrizia
Peso 10
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Bacci Alessio D 1- Istruttore Direttivo Informatico
- Caprai Annalisa C2 Istruttore Amministrativo
- Deri Patrizia D3- Istruttore Direttivo Amministrativo
- Ferrucci Alessio C1 Istruttore Informatico
- Marinari Anna Maria C4 Istruttore Amministrativo
- Simi Valeria C1 Istruttore amministrativo
- Vagnoni Leandro C1- Istruttore informatico

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Software house

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Integrazione del software eCivis con collegamento all'INPS <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Formazione normativa ISEE <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Formazione software eCivis <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Incentivare l'uso di SPID da parte degli utenti <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Incentivare l'iscrizione ai servizi scolastici nei termini di apertura del bando <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
• Sostenere gli utenti nella presentazione delle domande di iscrizione ai servizi scolastici <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Attivare punti di assistenza sul territorio dell'Unione Valdera • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: SI
Comunicare agli utenti l'apertura e l'apertura delle iscrizioni ai servizi scolastici (tramite SMS, whatsapp, mail, telefono, sito) • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: SI
Integrazione software eCivis con collegamento all'INPS • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: SI
N. ore di formazione normativa ISEE • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=5
N. ore di formazione software eCivis • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=6
Sollecitare gli utenti (tramite SMS, Whatsapp, mail, o telefono) a registrarsi a SPID per accedere autonomamente alla piattaforma online	atteso: SI

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Accessibilità dei servizi
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	4 FAVORIRE I PROCESSI DI SVILUPPO LOCALE INTELLIGENTE, SOSTENIBILE E INCLUSIVO
	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione
	• Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza
	• Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	4.3 Progettazione integrata per lo sviluppo
	Responsabili • Radi Simonetta
	• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.1.1

Nuovi strumenti per la digitalizzazione inclusiva nei servizi sociali

Adozione nuovo gestionale per gestione maggiormente efficiente degli interventi rivolti ai cittadini, garantendo semplicità di accesso ai servizi.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi • Sistema Informativi, Innovazione tecnologica e statistica Area: Affari generali
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Boscaino Barbara
<i>Peso</i>	10
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Antoni Valeria
- C1 Istruttore amministrativo

- Armenio Elisa C1 Istruttore amministrativo t.d.
- Boscaino Barbara D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
- Lombardi Sara D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni

Software house

Stakeholders

- Cittadini
- Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Formazione operatori Unione Valdera e Comuni	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali
• Personalizzazione modelli e processi gestionali	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali
• Ampliamento sportelli assistenza all'utenza	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali

Indicatori

N. accessi diretti da parte dell'utenza

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: >=50

rilevato: -

N. incontri formativi su gestionale

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: >=2

rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

Obiettivo DUP

5.1 Sostegno alle famiglie e persone in difficoltà

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.2.1

Bilancio di genere e promozione inclusione sociale

Elaborazione bilancio di genere per valorizzare le attività e gli interventi rivolti all'inclusione.

Servizi competenti

- Servizi sociali
Area: Servizi sociali ed educativi

Servizio scheda PEG

- Servizi sociali
Area: Servizi sociali ed educativi

Responsabile

Radi Simonetta

Responsabile operativo Boscaino Barbara
Peso 10
Periodo di svolgimento 01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Antoni Valeria C1 Istruttore amministrativo
- Armenio Elisa C1 Istruttore amministrativo t.d.
- Boscaino Barbara D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
- Lombardi Sara D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Provincia di Pisa
SocioLab

Stakeholders

- Associazioni 3° settore
- Cittadinanza
- Comuni

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Raccolta materiale per elaborazione bilancio di genere	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizi sociali
• Incontro Focus NEET <i>Responsabile operativo: Boscaino Barbara</i>	01/01/2023	30/04/2023		0%	Servizi sociali
• Elaborazione bilancio di genere in collaborazione con la Provincia di Pisa	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizi sociali

Indicatori

Approvazione Bilancio di genere - entro il 31/07

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: SI

N. incontri di focus

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: 2

N. incontri gruppo di lavoro con Provincia di Pisa

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: 2

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

Obiettivo DUP

5.2 Promuovere una comunità inclusiva

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.3.1

Una visione integrata delle politiche abitative

Facilitare l'accesso al mercato immobiliare per i nuclei fragili e migliorare i servizi di prossimità.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Boscaino Barbara
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Antoni Valeria	C1 Istruttore amministrativo
• Armenio Elisa	C1 Istruttore amministrativo t.d.
• Boscaino Barbara	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
• Lombardi Sara	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

APS CasaInsieme
Servizi Sociali territoriali

Stakeholders

- Comuni
- Nuclei familiari fragili

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Approvazione disciplinare per funzionamento Gestore Sociale Immobiliare	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizi sociali
• Facilitazione attività di sportello decentrato nei Comuni dell'Unione Valdera	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali
• Partecipazione agli incontri della cabina di regia	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali

Indicatori

Approvazione disciplinare • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: SI
N. compartecipazioni affitto da parte dell'utente • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 4
N. nuclei assegnatari di alloggio • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI	atteso: 5

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

Obiettivo DUP 5.3 Sostenere il diritto alla casa
Responsabili • Radi Simonetta

- Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione

PROGETTO PEG 5.4.1

Cooperare e sostenere i paesi terzi

Promozione e sostegno delle attività della Tavola della Pace. Creazione di partenariati progettuali sul territorio per attivare azioni di sostegno anche indiretto ai paesi terzi.

<i>Servizi competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Lombardi Sara
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Antoni Valeria	C1 Istruttore amministrativo
• Armenio Elisa	C1 Istruttore amministrativo t.d.
• Boscaino Barbara	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo
• Lombardi Sara	D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Associazione Tavola della Pace e della Cooperazione

Stakeholders

- Associazioni
- Cittadini

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Incontri periodici con Tavola della Pace per monitorare lo stato delle azioni da intraprendere e già intraprese sul territorio	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali
• Progetti presentati come soggetto partner da parte della tavola della pace	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi sociali

Indicatori

Attivazione progetti di mediazione - entro il 30/06

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: SI

Azioni indirette attivate dalla Tavola della Pace

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: SI

Incontri periodici con il Responsabile della Tavola della Pace

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SOCIALI

atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP	5 LA VALDERA SOLIDALE VERSO I PIU' DEBOLI
Obiettivo DUP	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione 5.4 Cooperare con i paesi in ritardo di sviluppo Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.1.1

Innalzamento della qualità dei servizi per l'infanzia del sistema integrato pubblico-privato del territorio attraverso promozione della qualità educativa e attivazione delle misure "Nidi gratis"

I servizi educativi del territorio della Zona Educativa Valdera sono prevalentemente di dimensioni molto contenute e a titolarità di soggetti privati quali ditte individuali e piccole cooperative. Al fine di garantire uno standard omogeneo del servizio erogato e promuovere qualità educativa è necessario offrire percorsi formativi ed incontri mirati ad una maggiore consapevolezza delle procedure, generando sinergia tra soggetti. Particolare attenzione sarà inoltre rivolta all'attuazione delle misure "Nidi gratis"

Servizi competenti	• Servizi educativi Area: Servizi sociali ed educativi
Servizio scheda PEG	• Servizi educativi Area: Servizi sociali ed educativi
Responsabile	Radi Simonetta
Responsabile operativo	Lombardi Sara
Peso	15
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Fazzi Alessandra	C2- Istruttore Amministrativo
• Lombardi Sara	D1 Istruttore direttivo amministrativo
• Radi Simonetta	Dirigente di Coordinamento
• Terzi Sara	C2-Istruttore Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Nidi d'Infanzia, ASL, Comuni Unione e fuori Unione, CRED

Stakeholders

- Nidi d'infanzia e bambini frequentanti

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Redazione elenco autorizzazioni e accreditamenti con relative scadenze <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2023	30/06/2023		0%	Servizi educativi
• Formazione rivolta a Comuni e servizi educativi su rispetto normativa vigente in materia di funzionamento servizi educativi <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi educativi
• Incontri con Comuni	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi educativi

Indicatori

Incontri con Comuni per "Nidi gratis"

- categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI

atteso: 4

N. incontri di formazione svolti • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: 3
Realizzazione elenco autorizzazioni e accreditamenti • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: SI

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00
Nidi d'Infanzia, ASL, Comuni Unione, CRED, Comuni zona Educativa		

Contesto

Indirizzo DUP	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
Obiettivo DUP	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.1 Servizi educativi di qualità nella fascia di età 0-6 anni Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.1

Per una diffusione della cultura alimentare nelle scuole: mense biologiche e progetti di promozione

Gestione mense biologiche e progetti di promozione dell'alimentazione biologica

Servizi competenti	• Servizi scolastici Area: Servizi sociali ed educativi
Servizio scheda PEG	• Servizi scolastici Area: Servizi sociali ed educativi
Responsabile	Radi Simonetta
Responsabile operativo	Deri Patrizia
Peso	15
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Deri Patrizia	D3- Istruttore Direttivo Amministrativo
• Marinari Anna Maria	C4 Istruttore Amministrativo
• Simi Valeria	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Comuni; Associazioni; Ditte fornitrici

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Invio Documentazione alla Regione per trasferimento contributo <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici

• Politiche tariffarie per la refezione scolastica	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizi scolastici
• Monitoraggio contributo utilizzato	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizi scolastici
• Rendicontazione alla Regione in merito all'utilizzo contributo	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizi scolastici
• Progetti di divulgazione/organizzazione	01/01/2023 31/12/2023	0%	Servizi scolastici

Indicatori

Atti di approvazione delle tariffe della refezione • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: 2	rilevato: -
Incontri con i Comuni • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=2	rilevato: -
Progetti di promozione del biologico • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: 7	rilevato: -

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
<i>Obiettivo DUP</i>	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.2

Alimentazione sana e sostenibile

Promuovere un'alimentazione più sana e sostenibile.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi scolastici Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	UOT Area servizi socio-educativi -
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Barabotti Luca	BG4 Collaboratore professionale cuoco	
• Cavallini Sandra	BG4 Collaboratore professionale cuoco	
• Fanucci Paolo	B2 Esecutore tecnico	Tempo parziale 24h
• Franchi Laura	BG5 Collaboratore professionale cuoco	
• Guerrini Anacleto	A2 Operatore generico	Tempo parziale 21h
• Monti Cinzia	A2 Operatore generico	Tempo parziale 21h
• Reia Anna	B2 Esecutore addetto alla cucina	

• Rigano Borino Rita

BG3 Collaboratore professionale cuoco

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditte fornitrici di derrate, Ditta affidataria dello svolgimento del progetto

Stakeholders

• Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Riorganizzare il lavoro quotidiano per contribuire alla realizzazione di un progetto di educazione alimentare nelle scuole che prevede il coinvolgimento degli alunni e dei loro genitori, al fine di promuovere un'alimentazione sana basate sulle linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità <i>Responsabile operativo: Deri Patrizia</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici

Indicatori

Gestione ordini: richiesta di prodotti necessari per la preparazione dei nuovi piatti per i giorni di svolgimento del progetto atteso: >2

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Preparare piatti nuovi non previsti nel menù originario nei giorni di svolgimento del progetto atteso: >2

• categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

• Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

Obiettivo DUP

6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio

Responsabili • Radi Simonetta

• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

• Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.2.3

Gestione tempestiva del servizio mensa e trasporto in caso di sciopero

Gestire i servizi di mensa e trasporto scolastici tenendo conto delle variabili quotidiane che si possono verificare.

Servizi competenti

• Servizi scolastici
Area: Servizi sociali ed educativi

Responsabile

Radi Simonetta

Responsabile operativo

UOT Area servizi socio-educativi -

Periodo di svolgimento

01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Ambrogini Laura

B1 Esecutore cuoco

Tempo parziale 24h

• Baldini Leonardo

BG3- Autista Meccanico- Scuolabus

• Barabotti Luca

BG4 Collaboratore professionale cuoco

• Barlettani Fabio

BG7 Autista meccanico - Scuolabus

• Caputo Emiliano	BG3- Autista Meccanico- Scuolabus	
• Cavallini Sandra	BG4 Collaboratore professionale cuoco	
• Cerrai Alessandro	BG3- Autista Meccanico	
• D'Ambrosio Giovanna	B1 Esecutore cuoco	
• Dani Enrico	BG7 Autista scuolabus	
• Fanucci Paolo	B2 Esecutore tecnico	Tempo parziale 24h
• Franchi Laura	BG5 Collaboratore professionale cuoco	
• Gentilini Simone	BG3- Autista Meccanico- Scuolabus	
• Guerrini Anacleto	A2 Operatore generico	Tempo parziale 21h
• Gulino David	BG4 Autista meccanico	
• Lari Alessio	BG6 Autista meccanico	
• Livio Stefano	BG3- Autista Meccanico- Scuolabus	
• Masi Francesco	BG3- Autista Meccanico- Scuolabus	
• Monti Cinzia	A2 Operatore generico	Tempo parziale 21h
• Parri Massimiliano	BG3 Autista meccanico	
• Pieracci Sandra	B6 Esecutore cuoco	
• Reia Anna	B2 Esecutore addetto alla cucina	
• Rigano Borino Rita	BG3 Collaboratore professionale cuoco	
• Savelli Mario	BG3 Autista meccanico	
• Terreni Filippo	BG3- Autista Meccanico- Scuolabus	

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Ditte fornitrici di derrate, personale addetto alla prenotazione dei pasti (personale ATA o di associazioni), Ditte che forniscono carburante o svolgono lavori di manutenzione

Stakeholders

- Popolazione scolastica e relative famiglie

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Riorganizzare il lavoro in base alle variabili quotidiane <i>Responsabile operativo: UOT Area servizi socio-educativi</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi scolastici
-					

Indicatori

Esito positivo in caso di controlli da parte delle autorità competenti al termine dell'istruttoria • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=2
Gestione ordini (ridistribuzione prodotti alimentari presso altri centri cottura e/o modifica ordini alle ditte fornitrici) in caso di sciopero • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=3
Riorganizzare con tempestività il piano dei trasporti in caso di sciopero, assemblee scolastiche o altro • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI SCOLASTICI	atteso: >=5

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP 6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

Obiettivo DUP 6.2 Rendere effettivo il diritto allo studio
Responsabili • Radi Simonetta
• Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.3.1

Promozione dell'inclusione di soggetti con svantaggio socio-economico e/o provenienti da lingue e culture diverse e potenziamento dell'orientamento scolastico e del contrasto alla dispersione

Il difficile periodo attraversato a causa della pandemia ha visto un notevole incremento del disagio giovanile e ha inficiato l'efficacia degli interventi finalizzati all'inclusione e all'orientamento scolastico. Nell'anno della ripresa a pieno regime degli incontri in presenza si intende investire sui giovani in sinergia con le agenzie formative e scolastiche del territorio, attivando progetti di inclusione, orientamento scolastico e contrasto alla dispersione utilizzando risorse regionali legate al PEZ Scolare 2022-23 e risorse provenienti dalla Società della Salute per la prevenzione del disagio.

<i>Servizi competenti</i>	• Servizi educativi Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Servizi educativi Area: Servizi sociali ed educativi
<i>Responsabile</i>	Radi Simonetta
<i>Responsabile operativo</i>	Lombardi Sara
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

• Fazzi Alessandra	C2- Istruttore Amministrativo
• Lombardi Sara	D1
• Terzi Sara	C2-Istruttore Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

CRED, Società della salute, Rete di Scuole, Enti del Terzo Settore

Stakeholders

- Studenti di scuole secondarie di primo e secondo grado

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Affidamento servizio di rilevazione e analisi dati sulla dispersione scolastica ad azienda specializzata <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi educativi
• Attivazione progetti di contrasto alla dispersione scolastica a livello di area, con il coinvolgimento degli Istituti Scolastici e di enti pubblici e privati (Terzo Settore) <i>Responsabile operativo: Lombardi Sara</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizi educativi

- Rinnovo del Patto di Comunità Educante. 01/01/2023 31/12/2023 0% Servizi educativi
Responsabile operativo: Lombardi Sara

Indicatori

Affidamento servizio di analisi dati ad azienda specializzata • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: SI
N. progetti attivati • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: =3
Rinnovo del Patto di Comunità Educante • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI EDUCATIVI	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Accessibilità dei servizi
- Digitalizzazione
- Semplificazione

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

Indirizzo DUP	6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
Obiettivo DUP	VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza 6.3 Sviluppare un sistema scolastico e formativo efficace, integrato ed inclusivo Responsabili • Radi Simonetta • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

PROGETTO PEG 6.4.1

Percorsi e incontri in-formativi rivolti ad insegnanti, famiglie, associazioni e cittadini, per ridurre l'esclusione sociale e culturale

Realizzare percorsi e appuntamenti in-formativi, che offrano a insegnanti, famiglie, associazioni, volontari del servizio civile nazionale o singoli cittadini occasioni di socializzazione e strumenti di approfondimento utili per promuovere e sostenere l'integrazione specialmente tra fasce di utenti a rischio di esclusione e di povertà educativa, intensificando la collaborazione con il Polo regionale scolastico per la Promozione della lettura (IPSIA di Pontedera), le reti documentarie toscane, le reti operative informali, l'associazionismo i Patti per la lettura e i cittadini.

Servizi competenti	• Reti per la cultura Area: Servizi sociali ed educativi
Responsabile	Cintoli Samuela
Responsabile operativo	Pepi Francesca
Peso	15
Periodo di svolgimento	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Pepi Francesca D1- Comando dal Comune di Pondera per il 33%

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Istituti scolastici del territorio
Associazioni
Reti informali a carattere culturale e sociale

Stakeholders

- Associazioni culturali
- Cittadini
- Istituti scolastici
- Patti per la lettura, librerie
- Persone interessate a fruire e a diffondere attenzione per l'inclusione culturale e sociale di tutti i cittadini, in particolare se portatori di bisogni speciali e/o a rischio di povertà educativa
- Polo regionale scolastico per la Promozione della lettura
- Reti documentarie toscane

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione possibili attività con team bibliotecari della promozione della lettura, sulla base di priorità dei fabbisogni rilevati e condivisi con il comitato tecnico dei bibliotecari, l'assemblea dei soci di Bibliolandia, le Amministrazioni, ma anche sulla base delle linee di azione di progetti regionali, nazionali ecc... <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • 2. Individuazione rete collaborazioni (associazioni, scuole...) <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione del lavoro e coordinamento <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa per la preparazione e la realizzazione degli incontri, che possono richiedere, a seconda della complessità, il coinvolgimento di professionisti esterni e collaborazioni. <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione, grafica, coordinamento canali social. <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione degli incontri su una o più sedi, con il coinvolgimento dei responsabili e dei referenti di ciascuna <p><i>Responsabile operativo: Pepi Francesca</i></p>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Reti per la cultura

Indicatori

Comunicati stampa e diffusione notizie (rete contatti, social network, ...) <ul style="list-style-type: none"> • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA 	atteso: SI
N° agende eventi aggiornate <ul style="list-style-type: none"> • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA 	atteso: 5
Partecipazione di persone, n. <ul style="list-style-type: none"> • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA 	atteso: 50
Partecipazione di scuole e associazioni <ul style="list-style-type: none"> • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA 	atteso: SI
Realizzazione di una serie di proposte di itinerari e appuntamenti <ul style="list-style-type: none"> • categoria: INDICATORI PEG RETI PER LA CULTURA 	Atteso: 1

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

6 VERSO LA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA: FORMAZIONE E CULTURA DI QUALITA'
VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza

Obiettivo DUP

6.4 Accrescere la conoscenza, conservare l'identità territoriale, promuovere la pace
Responsabili • Radi Simonetta
Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 7.1.1

Migliorare l'accessibilità ai contenuti del Piano Strutturale Intercomunale Valdera mediante digitalizzazione.

Digitalizzazione dei dati del Piano Strutturale Intercomunale Unione Valdera sulla piattaforma GIS per la fruizione dello strumento di pianificazione territoriale da parte degli utenti.

<i>Servizi competenti</i>	• Funzioni urbanistiche associate Area: Servizi tecnici
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Funzioni urbanistiche associate Area: Servizi tecnici
<i>Responsabile</i>	Parrini Massimo
<i>Responsabile operativo</i>	Guerriero Anna
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Campus Antonio D1- Comando 50% Comune di Pontedera
- Guerriero Anna D1- Comando 33% Comune di Pontedera (12 ore)
- Parrini Massimo Dirigente Area Servizi Tecnici

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

DIDA - UNIFI

Stakeholders

- Cittadinanza
- Professionisti esterni
- Responsabili uffici tecnici dei Comuni dell'Unione Valdera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Conferimento dell'incarico all'Università di Firenze - DIDA <i>Responsabile operativo: Guerriero Anna</i>	01/01/2023	31/07/2023		0%	Servizio pianificazione strutturale
• Informatizzazione del piano strutturale intercomunale su piattaforma GIS entro il 31/12/2023 <i>Responsabile operativo: Parrini Massimo</i>	01/01/2023	31/12/2023		0%	Servizio pianificazione strutturale

Indicatori

Funzionalità della piattaforma GIS • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI
Incarico a DIDA - UNFI • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI
Predisposizione 50% dati da migrare sulla piattaforma in formato digitale (shp) • categoria: INDICATORI PEG SERVIZI TECNICI-FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE	atteso: SI

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione
- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio	valutato dal Dirigente	valutato dall'OdV
0,00	0,00	0,00

Contesto

<i>Indirizzo DUP</i>	7 PIANIFICARE LA VALDERA DEL FUTURO VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia
<i>Obiettivo DUP</i>	7.1 La Valdera che vogliamo: un territorio integrato, funzionale e attrattivo Responsabili • Parrini Massimo • Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza - Enti coinvolti • Tutti

- Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

PROGETTO PEG 7.3.1

Soddisfazione rete debole trasporto pubblico locale

In merito alla progettazione della rete debole da mettere a gara nella qualità di stazione appaltante, al fine di conoscere e quindi di soddisfare al meglio le esigenze dei dirigenti scolastici, familiari e degli studenti in riferimento alle attività pomeridiane scolastiche, si intende attivare confronti con gli stessi Istituti scolastici per meglio definire la parte interessate della progettazione del debole.

<i>Servizi competenti</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Servizio scheda PEG</i>	• Suap, servizi alle imprese e turismo Area: SUAP, servizi alle imprese e turismo
<i>Responsabile</i>	Cintoli Samuela
<i>Responsabile operativo</i>	Cintoli Samuela
<i>Peso</i>	15
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2023 - 31/12/2023

Risorse umane

- Calabrò Giuseppina D1- Istruttore Direttivo Amministrativo

Soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Istituti scolastici

Stakeholders

- Comuni di Bientina, Buti, Capannoli, Calcinaia, Casciana Terme Lari, Chianni, Palaia, Pontedera, Ponsacco, Terricciola, Peccioli, Lajatico
- Dirigenti scolastici, le famiglie e gli studenti che frequentano gli istituti scolastici di Pontedera

Piano delle attività

	Inizio	Fine	Termine	[%]	Servizio
• Contatti con gli istituti scolastici secondari di II grado di Pontedera al fine di attivare un'indagine conoscitiva in merito agli orari delle attività pomeridiane attivate dalle scuole	01/01/2023	31/12/2023		0%	Suap, servizi alle imprese e turismo
• Raccolta ed elaborazione dati provenienti dalle scuole			01/01/2023	31/12/2023	0% Suap, servizi alle imprese e turismo

Indicatori

N° di corrispondenze attivate

- categoria: INDICATORI PEG SUAP

atteso: 5

Sistemi di protezione

[LINK](#)

Le attività legate all'obiettivo contribuiscono ai seguenti aspetti:

- Semplificazione
- Accessibilità dei servizi

Valutazioni finali [punteggi]

proposto dal servizio
0,00

valutato dal Dirigente
0,00

valutato dall'OdV
0,00

Contesto

Indirizzo DUP

7 PIANIFICARE LA VALDERA DEL FUTURO

VALORE PUBBLICO • Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia

Obiettivo DUP

7.3 Garantire la mobilità per tutti

Responsabili • Cintoli Samuela

- Responsabili e Dirigenti per il servizio di competenza -

Enti coinvolti • Tutti

1. Introduzione

1. L'aggiornamento del PTPCT 2023-2025

2.1 Il coinvolgimento della cittadinanza

2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo

2.4 Il processo di redazione

1. Analisi del contesto ai fini anticorrittivi

1.1 Analisi del fenomeno criminoso in provincia

1. Analisi del contesto interno

1.1 Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo

1.2 Gli obiettivi strategici

1.3 L'organizzazione dell'Ente

1.4 Società ed enti partecipati

1.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012

1.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il sistema della performance

1. Gestione del rischio

1.1 Mappatura delle attività e dei processi: metodologia

1.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede

1.3 Misure di prevenzione

1.4 Rotazione del personale

1.5 Formazione del personale

1.6 Aggiornamento del Codice di Comportamento

1.7 Incarichi extra-istituzionali

1.8 PNRR

1. La trasparenza

1.1 La trasparenza: primo strumento di prevenzione

1.2 L'accesso civico

1.3 Comunicazione

1.4 Attuazione

1.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

1. Strumenti di monitoraggio e riesame

1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistle-blower)

1.1 Premessa

1.2 Disciplina

Link utili

1. INTRODUZIONE

A seguito dell'entrata in vigore della **legge anticorruzione n. 190/2012**, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare con cadenza annuale il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, aggiornando l'ultimo Piano adottato.

Il **Piano** ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale"
- h) definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un' importante occasione per l'affermazione del **buon amministrare** e per la diffusione della cultura della **legalità e dell'integrità** nel settore pubblico. Il presente piano tiene conto del PNA 2022 adottato dall'ANAC il 17.01.2023 che costituisce atto di indirizzo per la redazione dei PTPCT <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> .

La corruzione viene definita come quei *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di *“prevenzione della corruzione”*, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”*. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *“prevenzione della corruzione”* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

1. L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2023-2025

2.1 Il coinvolgimento della cittadinanza

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute

nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione 2023-2025 ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in linea con quanto indicato da ANAC, la quale prescrive che il processo di gestione del rischio richiede anche la partecipazione di tutta la struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, al fine di ridurre l'autoreferenzialità delle amministrazioni.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Vice-Segretario e RPCT (Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e pubblicato sul sito dell'Unione Valdera, nella sezione "Bandi e avvisi – Avvisi diversi", con notizia inserita in home page, a presentare entro il 03/02/2023, tramite PEC o direttamente alla sede dell'Ente eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, utili per l'aggiornamento del Piano relativamente al triennio a venire. Non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

2.2 Il coinvolgimento della struttura organizzativa

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente, ha incontrato i singoli Responsabili dei vari servizi, con i quali sono stati individuati i principali procedimenti di competenza di ciascun servizio da mappare ai fini del rischio corruttivo, confrontandoli con la mappatura presente nel PTPCT 2022-2024, richiedendo loro proposte e indicazioni finalizzate a migliorare le misure di prevenzione da adottare in relazione ai procedimenti di propria competenza e svolgendo attività di formazione del personale in materia.

Inoltre, occorre dare atto che negli ultimi mesi dell'anno 2022 ha, così come previsto dal PTPCT 2022-2024, è stata condotta un'attività di monitoraggio delle misure contenute nel Piano, dalla cui base partire per il raggiungimento di due principali obiettivi in fase di aggiornamento del piano:

1. Consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPC,
2. Individuazione di nuove e maggiormente personalizzate misure di prevenzione e contrasto alla corruzione;
3. analisi del rischio corruttivo alla luce delle indicazioni contenute nel PNA;
4. valutazione e trattamento del rischio;

2.3 Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo

La proposta di aggiornamento al PTPCT viene quindi presentata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza alla Giunta dell'Unione Valdera, contestualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ne discute durante una propria seduta, arrivando ad adottare un documento di fatto esecutivo e programmatico.

2.4 Il processo di redazione

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è redatto secondo le seguenti deliberazioni e direttive ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):

- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co. 2 del d.lgs 33/2013 e delle Linee guida
- Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto contenuto nella parte generale.
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto contenuto nella parte generale
- Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, costituito da una parte generale i cui contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo, più tre allegati specifici
- Deliberazione n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione

2022, costituito da una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, più undici allegati specifici

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base degli elementi acquisiti, ha avviato il percorso per l'aggiornamento del Piano, finalizzato a coinvolgere, il più possibile, la struttura dell'Unione.

In riferimento al presente PTPC, si rileva che la mappatura delle attività a rischio e degli interventi da attuare ai fini della lotta alla corruzione è avvenuta sulla base di quanto rilevato nell'attività di monitoraggio del precedente Piano 2022-2024 condotta a Novembre 2022 e pubblicata a Gennaio 2023, in base alle osservazioni/relazioni inviate dai Dirigenti delle varie Aree, nonché sulla base di quanto rilevato in fase di predisposizione della relazione annuale del Responsabile anticorruzione prevista dall'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", relativa ai risultati dell'attività svolta sulla base della normativa anticorruzione relativamente all'anno 2022, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione", e dal relativo adempimento dell'articolo 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Giunta dell'Unione adotta, contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il presente PTPCT 2023-2024, che sarà pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

A seguito della relativa adozione, viene data comunicazione via e-mail a tutti i dipendenti, per la necessaria visione e successiva attuazione.

Un'adeguata pubblicità verrà data mezzo stampa e tramite notizia sulla homepage del sito istituzionale per almeno un mese, attrarrà l'attenzione degli stakeholders che saranno invitati ad esaminarlo ed ad effettuare costruttive valutazioni.

Si dà atto che, come negli scorsi anni, il coinvolgimento dei portatori di interesse è stato effettuato come previsto dai Piani Nazionali, ma non ha portato ad alcuna osservazione.

1. ANALISI DEL CONTESTO AI FINI ANTICORRUTTIVI

3.1 Analisi del fenomeno criminoso in provincia

Il fenomeno della criminalità nella Provincia di Pisa rispetto al 2022 è in aumento; sono stati infatti registrati nell'anno 2022 aumenti del numero di reati ogni centomila abitanti rispetto al 2021 di circa il 20%. Infatti il numero di denunce per reati ogni 100 mila abitanti è passato da 2476,8 nel 2021 a 2971,5 nel 2022. Nella classifica di pericolosità quindi la provincia di Pisa è salita dal 24° posto al 21°.

A seguire i dati della che rappresentano la situazione dei fenomeni di criminalità nella provincia (<https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>):

TIPOLOGIA DI REATO	DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI 2021	DENUNCE OGNI 100.000 ABITANTI 2022
Omicidi volontari consumati	0,5	0,0
Infanticidi	0,0	0,0
Tentati omicidi	0,7	0,5
Furti	1.447,3	1.728,00
Furti con strappo	14,9	17,3
Furti con destrezza	157,2	140
Furti in esercizi commerciali	104,7	139,5

Furti di autovetture	29,1	34
Furti in abitazione	287	384,7
Rapine	30	31,2
Estorsioni	11,1	12,2
Usura	0,5	0,5
Associazione per delinquere	0,2	1,2
Associazione di tipo mafioso	0,0	0,0
Riciclaggio ed impiego di denaro	-----	1,7
Truffe e frodi informatiche	309,5	403,8
Incendi	7,8	10,8
Stupefacenti	67,5	55,1
Violenze sessuali	8,8	11
Tot.	2476.8	2971.5

1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Il Presidente dell'Unione Valdera

Il Presidente rappresenta l'Unione Valdera ed è responsabile dell'amministrazione dell'Unione.

Il Presidente dell'Unione Valdera Mirko Terreni, Sindaco del Comune di Casciana Terme Lari, è stato eletto all'unanimità con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n. 118 in data 05 dicembre 2022.

La Giunta dell'Unione Valdera

La Giunta è l'organo di governo dell'Unione e collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione Valdera; è composta dai Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione ed è presieduta dal Presidente dell'Unione Valdera.

La attuale composizione della Giunta e le deleghe assegnate ai componenti della Giunta sono riportate di seguito:

Cristiano Alderigi – Sindaco di Calcinaia - Piano Strutturale Intercomunale e procedimenti associati del governo del territorio, Politiche ambientali ed energetiche

Arianna Buti – Sindaca di Buti - Vice Presidente Unione Valdera - Personale, Politiche culturali e Reti per la cultura, Servizi di prossimità

Dario Carmassi - Sindaco di Bientina - Politiche socio-sanitarie ed abitative, Politiche giovanili e per il lavoro

Arianna Cecchini - Sindaca di Capannoli – Politiche scolastiche e per l'educazione, Informatizzazione, Tributi e Riscossione coattiva

Matteo Franconi - Sindaco di Pontedera - Protezione civile, Polizia locale, Politiche per l'integrazione istituzionale della Valdera

Marco Gherardini - Sindaco di Palaia - Attività produttive e Commercio, Turismo e ruralità, Benessere animale

Mirko Terreni – Sindaco di Casciana Terme Lari – Presidente Unione Valdera - Bilancio - Trasporto pubblico locale - specifiche materie non delegate

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Unione Valdera.

Il Consiglio dell'Unione è composto da consiglieri eletti dai Consigli Comunali dei Comuni aderenti secondo le modalità previste dallo Statuto in rappresentanza delle componenti di maggioranza e di minoranza consiliare e dai Sindaci dei comuni aderenti ed è presieduto dal Presidente del Consiglio. Con deliberazione del Consiglio dell'Unione Valdera n. 25 del 25.10.2019 è stato eletto il Presidente del Consiglio Floriano Della Bella.

L'attuale lista dei Consiglieri è riportata di seguito:

COMUNE DI BIENTINA

Rappresentante di maggioranza: Tangredi Elena

Rappresentante di minoranza: Ruberti Chiara

COMUNE DI BUTI

Rappresentante di maggioranza: Serafini Sara

Rappresentante di minoranza: Lazzerini Francesco

COMUNE DI CALCINAIA

Rappresentanti di maggioranza: Menicucci Attilio e Montagnani Sara

Rappresentanti di minoranza: Picchi Valter e Sforza Debora

COMUNE DI CAPANNOLI

Rappresentante di maggioranza: Marianelli Alessandra

Rappresentante di minoranza: Giuntini Barbara

COMUNE DI CASCIANA TERME LARI

Rappresentanti di maggioranza: Citi Mattia e Volpi Maria Chiara

Rappresentanti di minoranza: Nannetti Cristina e Costa Tommaso

COMUNE DI PALAIA

Rappresentante di maggioranza: Monti Lia

Rappresentante di minoranza: Giusti Nico

COMUNE DI PONTERA

Rappresentanti di maggioranza: Della Bella Floriano e Prosperi Rossella

Rappresentanti di minoranza: Bagnoli Matteo e Andreoli Alberto

Sono inoltre consiglieri dell'Unione Valdera, in qualità di membri di diritto, i sette Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione Valdera indicati sopra.

I GRUPPI CONSILIARI

Come previsto dal regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera sono costituiti nel consiglio stesso gruppi consiliari formati da due o più componenti e dotati di un Capogruppo.

Sono al momento attivi i seguenti gruppi:

CENTROSINISTRA PER LA VALDERA- Capogruppo ATTILIO MENICUCCI

CENTRO DESTRA VALDERA - Capogruppo MATTEO BAGNOLI

VALDERA CIVICA - Capogruppo VALTER PICCHI

COMMISSIONI CONSILIARI

All'interno del Consiglio dell'Unione Valdera sono istituite le seguenti quattro commissioni consiliari permanenti allo scopo di favorire il miglior esercizio delle attività del Consiglio stesso

1^ Commissione: Risorse finanziarie, umane e strumentali, affari istituzionali, controllo e garanzia (con competenza residuale) - Presidente Matteo Bagnoli

2^ Commissione: Programmazione ed assetto del territorio, sviluppo economico e tutela ambientale - Presidente Mattia Citi

3^ Commissione: Servizi culturali, educativi, sportivi e del tempo libero - Presidente Sara Serafini

4^ Commissione: Servizi sociali e sanitari - Presidente Rossella Prosperi

La composizione attuale delle commissioni consiliari permanenti ed i relativi presidenti è stata definita con deliberazione del Consiglio n.19 del 21/12/2022.

Ai sensi del D.lgs 33/2013 i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché eventuali rimborsi spese, sono pubblicati sul sito internet dell'Unione Valdera nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della delibera Anac n. 537 del 17/6/2020 ad oggetto: "modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative

analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000.”

Di conseguenza, per i titolari di incarichi politici dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti qualora eletti, nominati, o componenti di diritto degli organi politici delle Province, delle Città metropolitane, delle Comunità montane, delle Unioni di comuni, dei Consorzi di enti locali e delle altre forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000, va esclusa la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f), co.1, dell’art. 14.

Al contrario, per i titolari di incarichi politici dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti qualora eletti, nominati, o componenti di diritto negli organi politici nelle Province, nelle Città metropolitane, nelle Comunità montane, nelle Unioni di comuni, nei Consorzi di enti locali e nelle altre forme associative di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. n. 267/2000, rimane ferma la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all’art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013.

Come previsto dall’art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e precisato dall’Autorità nel PNA 2016 – Approfondimento II di parte speciale “Città Metropolitane” (§ 5.) e nell’Aggiornamento al PNA 2018 – Approfondimento IV “Semplificazione per i Piccoli comuni” (1.2.), nell’ottica di ridurre gli oneri di pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” può essere realizzato un collegamento ipertestuale che rinvia ai siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati, purché sia assicurata la qualità delle informazioni di cui all’articolo 6 del medesimo decreto. In caso di mancata pubblicazione da parte dei comuni di provenienza, fermo restando quanto previsto dall’art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, i RPCT degli enti locali di secondo livello interessati segnalano ad ANAC e ai comuni di provenienza gli inadempienti riscontrati.

4.2 – Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che l’amministrazione intende perseguire sono definiti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, con rilevanza triennale e nel programma di mandato del Presidente, che vengono approvati in fase di adozione del Bilancio dell’Ente.

I suddetti documenti possono essere consultati nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Documenti di programmazione strategico-gestionale*”.

Per il triennio 2023-2025 il bilancio pluriennale ed il DUP sono stati approvati con delibera di consiglio n. 5 del 23/01/2023.

4.3 L’organizzazione dell’Ente

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell’Ente Locale. Le regole dell’organizzazione e della gestione del personale, contenute nell’azione di riforma, sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della “macchina amministrativa pubblica”.

La struttura organizzativa dell’Unione è articolata in Aree, Servizi ed Unità Operative, anche di rilevanza territoriale; all’interno della Struttura Organizzativa dell’Ente, possono svilupparsi un numero massimo di 4 livelli di autonomia organizzativa, indicati di seguito in ordine gerarchico decrescente in relazione al grado di autonomia e complessità delle mansioni affidate:

- LIVELLO 1: Dirigente
- LIVELLO 2: Posizione Organizzativa
- LIVELLO 3: Responsabile di Servizi
- LIVELLO 4: Responsabile di Procedimenti

Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell’ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l’adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, inclusa l’assegnazione del personale ai servizi della propria area.

L’attribuzione del personale ai diversi servizi è mantenuta e aggiornata dalla U.O. Personale.

La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della struttura organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Tutte le informazioni sugli organi tecnici (c.v., attestazioni, compensi, - ove ne è prevista la pubblicazione) sono disponibili sul Sito internet dell'ente all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
Area Affari Generali e socio educativi	Segreteria generale	Supporto al dirigente con funzioni di coordinamento
		Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione - Aggiornamento PTPCT
		Supporto organi politici e ausilio per la formazione degli atti emanati dagli organi collegiali
		Protocollo
		URP
		Patrocini
		Conservazione scritture private e del relativo registro
		Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna
		Coordinamento Servizio SPP-Sicurezza, Prevenzione e Protezione
	SIIT, Statistica e Uff. censimento	Sviluppo progetti ed attività di innovazione tecnologica per il comune e per i comuni aderenti
		Gestione dei servizi relativi alla PEC e firma elettronica, gestione server ed infrastrutture tecnologiche, acquisizioni hardware e software, gestione centrali telefoniche e supporto per la telefonia
		Supportare il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e l'ufficio associato di coordinamento degli RTD dell'Unione Valdera
		Attività di assistenza tecnica informatica di base e specialistica
		Gestione centrali telefoniche e supporto agli enti per la telefonia fissa e mobile.
		Gestione della sicurezza informatica
	Servizio finanziario	Emissione fatture attive per tutti i servizi e solleciti di pagamento
		Gestione finanziamenti ed investimenti
		Aggiornamento e monitoraggio piattaforma certificazione crediti e indice di tempestività dei pagamenti
		Rapporti con Organo di revisione contabile e tesoreria

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		<p>Tenuta della contabilità IVA relativa alle attività commerciali dell'ente, liquidazioni periodiche, verifica e controllo dichiarazione annuale</p> <p>Adempimenti in materia di IRAP per i lavoratori occasionali e verifica e controllo</p> <p>Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Gestione economato</p> <p>Gestione di pagamenti e incassi</p> <p>Supporto alla redazione e controlli contabili atti</p> <p>Gestione del sistema dei bilanci e della contabilità: predisposizione bilanci di previsione, PEG, variazioni, consuntivo</p> <p>Gestione di pagamenti e incassi.</p>
	Servizio personale	<p>Gestione dei servizi relativi al personale dell'Unione e dei comuni aderenti: trattamento economico, previdenziale, reclutamento e concorsi, relazioni sindacali</p> <p>Supporto alla gestione dei cartellini e permessi per enti aderenti</p> <p>Predisposizione CUD, 770, unico, denuncia IRAP</p> <p>Gestione pratiche infortuni</p> <p>Gestione pratiche pensionistiche</p>
	Servizio tributi	<p>Gestione del servizio tributi per i comuni di Capannoli e Palaia (IMU, TARI, CUP, Imposta di soggiorno...)</p> <p>Attività di recupero evasione tributaria</p>
	Servizio gare	<p>Attività di supporto agli uffici per procedure affidamenti e gare</p> <p>Redazione dei relativi contratti</p> <p>Conservazione degli atti pubblici e del relativo repertorio</p>
	Servizio riscossioni attive	Gestione del servizio di riscossione coattiva
	Servizio assistenti sociali	Gestione del servizio di assistenti sociali

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
	Servizi scolastici	<p>Coordinamento e gestione dei servizi scolastici</p> <p>Assistenza agli uffici presso le sedi comunali per la gestione dei servizi scolastici</p> <p>Iscrizioni ai servizi scolastici di mensa, trasporti e sorveglianza pre e post scuola</p> <p>Emissione delle bollette per il pagamento dei servizi scolastici</p> <p>Gestione dei pagamenti degli utenti dei servizi scolastici e dei servizi educativi pubblici e privati accreditati</p> <p>Gestione recupero morosità</p> <p>Gestione dei rapporti con gli utenti ed i fornitori dei servizi scolastici: predisposizione gare di appalto per le forniture ed i servizi necessari; verifica andamento e regolarità delle forniture</p> <p>Diritto allo studio e cedole librarie</p> <p>Progetti di educazione ambientale e alimentare nelle scuole</p>
	Servizi educativi	<p>Organizzazione e coordinamento del sistema integrato pubblico-privato dei nidi d'infanzia</p> <p>Iscrizioni ai nidi d'infanzia e ai centri educativi sperimentali 0-6 anni e gestione rapporti con l'utenza e con i titolari dei servizi</p> <p>Erogazione e gestione buoni servizio per la frequenza al nido e buoni scuola comunali e regionali per la frequenza alle scuole materne private paritarie</p> <p>Programmazione e gestione di fondi ministeriali e regionali per sostegno della frequenza presso nidi pubblici e privati accreditati e scuole materne paritarie.</p> <p>Gestione delle convenzioni con soggetti pubblici e privati per l'erogazione sostegno per la frequenza ai</p>

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		<p>nidi pubblici e privati.</p> <p>Accreditamento dei nidi privati e successiva attività di controllo nei servizi infanzia privati accreditati</p> <p>Attivazione sostegno ai bambini con bisogni educativi speciali nei nidi</p> <p>Piano annuale di aggiornamento professionale per educatori in servizio</p> <p>Supervisione e controllo della qualità educativa erogata dai servizi</p> <p>Gestione sportelli Informagiovani/eurodesk e organizzazione attività sul territorio</p>
	 SERVIZI sociali	<p>Politiche sociali</p> <p>Accreditamento di strutture, servizi e assistenti familiari</p> <p>Gestione bandi ad integrazione contributi locazione</p> <p>Gestione bando bonus idrico</p> <p>Progetto di accoglienza ed integrazione (SAI)</p> <p>Gestione contributi alle famiglie, abbattimento delle barriere architettoniche, coordinamento attività sportive, coordinamento accoglienza dei profughi.</p> <p>Gestione, in collaborazione con la Società della Salute della Valdera, di progetti sociali relativi a minori, disabili, immigrati</p> <p>Coordinamento delle politiche giovanili</p> <p>Gestione progetti inserimento lavorativo e sportello migranti</p> <p>Supporto alla Commissione Pari Opportunità</p>

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
		Gestione progetto housing sociale Progetti di agricoltura sociale Unione
Area Polizia Locale	Corpo Unico di Polizia Locale	Attività di Polizia Locale Attività di Polizia Amministrativa Attività di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
	Ufficio verbali	Gestione centralizzata di tutti i verbali relativi alle attività del Corpo di Polizia Locale Gestione centralizzata acquisti e forniture
Area Protezione civile	Servizio protezione civile	Redazione e aggiornamento Piano di Protezione civile unico di zona e gestione delle relative attività di competenza comunale Gestione del Centro Situazioni H24 (Ce.Si.) Gestione delle attività di prevenzione e di informazione alla popolazione
Area Suap, TPL, Turismo, Cultura e Urbanistica associata	Servizio Suap, TPL e Turismo	Gestione delle pratiche relative allo sportello unico delle attività produttive Attività di sostegno alle imprese Attività di marketing territoriale Rete museale Trasporto pubblico locale Benessere animale
	Funzioni urbanistiche associate	Valutazione Ambientale Strategica (VAS) Edilizia scolastica Gestione Opere Pubbliche Gestione PIP e PEEP Gestione pratiche per Vincolo idrogeologico, Valutazione di impatto ambientale (VIA) e Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
	Reti per la cultura	Gestione della rete documentaria Bibliolandia Gestione di servizi e attività collettive delle biblioteche e gli archivi storici che aderiscono alla rete documentaria

FUNZIONIGRAMMA DELLA UNIONE VALDERA - Area	Unità organizzativa	FUNZIONIGRAMMA
Area tecnica	Servizio Pianificazione strutturale	Coordinamento piani integrati di area (Regolamento edilizio unitario, Piano strutturale intercomunale...)

Al 31.12.2022 il quadro dei dipendenti dell'Unione Valdera, rilevato dall'ultimo Conto del Personale è riportato al seguente link:

https://amministrazionetrasparente.unione.valdera.pi.it/amministrazionetrasparente_pagina.php?id=440&anno=2022&

L'ultimo aggiornamento del Programma triennale del fabbisogno di personale e del Piano programmatico delle assunzioni 2022-2024 è stato adottato con deliberazione della Giunta Unione n. 3 del 31.01. 2022.

4.4 Società ed Enti partecipati

L'Unione Valdera ha una sola partecipazione societaria, rappresentata nella tabella a seguire:

SOCIETA	QUOTA %	UTILE 31/12/2018	PATRIMONIO NETTO AL 31/12/2018	VALORE QUOTA IN BASE AL PN 2018
PONT - TECH S.c.r.l.	0,24%	€ 65.612,00	€ 609.527,00	€ 1.125,76 (0,24% del capitale sociale di € 469.069,00)

Con delibera di Consiglio n.18 del 21/12/22 l'Unione ha confermato il mantenimento della quota di partecipazione dello 0,24% nella società Pont-Tech Scrl, stante la permanenza delle ragioni strategiche che ne hanno originato l'acquisto e dal momento che la Società continua a svolgere servizi di interesse generale, necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente nell'ambito dello sviluppo locale. La Società Pont-Tech è direttamente ed esplicitamente destinataria di una Legge Regionale (la 57/2019, recentemente modificata) che:

- promuove un processo di razionalizzazione del complesso delle Società di gestione dei Poli tecnologici regionali;
- istituisce un Fondo rotativo a sostegno di tale processo;
- ne subordina l'implementazione e lo sviluppo alla permanenza delle amministrazioni pubbliche nella compagine societaria delle società di gestione di infrastrutture di cui sopra per almeno tre anni dalla data di intervento del Fondo.

L'Unione Valdera non ha nessun Ente pubblico vigilato e non controlla nessun Ente di diritto privato.

4.5 Soggetti attuatori della legge n.190/2012

All'interno dell'Unione Valdera, in funzione di quanto indicato dal Piano nazionale Anticorruzione individua all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, i soggetti che operano nelle attività di prevenzione della corruzione sono:

SOGGETTO	FUNZIONI IN AMBITO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
-----------------	--

<i>Presidente</i>	Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e garante della Trasparenza (art.1, comma 7 della legge n.190/2012) All'interno dell'Unione Valdera il RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale.
<i>Giunta Unione</i>	Adotta il PTPCT e lo comunica all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Ente (art.1, commi 8 e 60 – lett. a) della Legge n.190/2012 in combinato disposto con la direttiva ANAC n.12 del 28/10/2015); Può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del PTPCT. Assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (Id.lgs 97/2016 "Decreto FOIA"- art.41 comma 1 lett.f)
<i>Il RPCT – Responsabile per la prevenzione della corruzione e garante della Trasparenza</i>	<p>Nell'Unione Valdera, le funzioni di RPCT sono svolte dal Segretario Generale in carica. Sebbene il Segretario dell'Unione sia nominato tra quelli in carica presso uno dei Comuni associati, svolge distintamente le proprie funzioni di RPCT dell'Unione rispetto a quelle di RPCT del Comune di appartenenza; questo in quanto ogni Comune associato nomina un proprio RPCT.</p> <p>Alla data di adozione del presente atto, le funzioni vengono svolte dal Segretario Generale che quindi assume anche il ruolo di RPCT. Il Segretario attualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella legge n.190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.1 Legge 190/2012 e art.15, comma 14 del D.Lgs n.39/2013); - predispose annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; - al termine dell'anno, pubblica la relazione annuale sull'attività svolta (art.1, comma 14, L. n.190/2012); - riceve e gestisce le segnalazioni di illecito. <p>In base al d.lgs 97/2016 (Decreto "FOIA"), il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deve avere poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività - ha il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - ha il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza". <p>Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico; - si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 d.lgs 33/2013). <p>Il d.lgs 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".</p> <p>Con il documento del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2018, al paragrafo 4 l'ANAC ha rimarcato il ruolo ed i poteri del RPCT, facendo riferimento in merito alla propria deliberazione n. 840 del 2.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riguardo ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati</p>

	<p>casi di presunta corruzione. Gli atti in parola sono consultabili sul sito ANAC, sezione "Anticorruzione - Piano Nazionale Anticorruzione e linee di indirizzo"</p> <p>Link diretto: https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaDocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione</p>
<i>Dirigenti di Area</i>	<p>In base a quanto indicato al punto n.2 della circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i referenti per la corruzione nei Dirigenti, ciascuno per la propria Area di competenza, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel piano anticorruzione all'interno di tutta l'organizzazione al fine di consentire al responsabile una effettiva verifica dell'efficace attuazione del piano.</p> <p>I referenti svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività informativa nei confronti dei Responsabili di U.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; - osservano le misure contenute nel PTPCT - partecipano al processo di gestione del rischio - propongono le misure di prevenzione - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione - adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale sussistendone le condizioni organizzative e rotazionali - forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia al piano, inclusa la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - partecipano ad eventuali incontri convocati dal RPCT al fine di garantire il massimo coordinamento nelle attività di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza.
<i>P.O</i>	<p>In base alle deleghe ricevute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività informativa nei confronti dei Responsabili di U.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; - osservano le misure contenute nel PTPCT - partecipano al processo di gestione del rischio - propongono le misure di prevenzione - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione - forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia al piano, inclusa la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - partecipano ad eventuali incontri convocati dal RPCT al fine di garantire il massimo coordinamento nelle attività di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza.
<i>Dipendenti dell'Unione</i>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti</p> <p>Osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma 14, L. n.190/2012)</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al RPCT</p> <p>Segnalano casi di personale conflitto di interessi</p>
<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del decreto legislativo n.165/2001 "Forme e termini del procedimento disciplinare");</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria</p>

	<p>Verifica l'applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari è indicato all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Valdera</p>
<p><i>RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante</i></p>	<p>Il RASA nominato per l'Unione Valdera e regolarmente comunicato all'ANAC è il Dirigente con Funzioni di coordinamento. Ad esso pertanto competono le funzioni di verifica ed aggiornamento relativi alla stazione appaltante "Unione Valdera" inseriti nella piattaforma AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) raggiungibile dal sito ANAC</p>
<p><i>Responsabile Antiriciclaggio</i></p>	<p>Nel corso dell'anno 2023 sarà nominato il Responsabile Antiriciclaggio dell'Unione Valdera.</p>

4.6 Collegamento del Piano con il PEG, il DUP ed il Sistema della Performance

La prevenzione del rischio corruzione si realizza in modo efficace attraverso il coordinamento tra il PTPCT e il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione a conferma del principio di integrazione.

Alla data di adozione del presente Piano, l'ultimo PEG e Piano della Performance approvato è quello relativo al periodo 2022-2024, approvato con delibera di Giunta n. 5 del 07/02/2022 in cui è inserito il progetto PEG 3.3.1 – "Conseguimento degli obiettivi sulla Trasparenza e Anticorruzione" e finalizzato all'attuazione degli adempimenti di cui alla L.190/2012, coinvolge tutte le aree, è obiettivo di performance organizzativa, per meglio valorizzare la cultura della legalità in seno all'Ente Locale per il triennio sopra indicato.

In vista delle modifiche già annunciate sulla materia della valutazione e che si renderanno effettive con il nuovo contratto nazionale di lavoro per il pubblico impiego e in funzione dell'elaborazione del PIAO, si confermano anche per l'anno 2022 il sistema di valutazione, rimanendo validi i limiti di applicazione dell'attuale sistema di valutazione disposti con propria deliberazione n. 102 del 13/12/21 ad oggetto "Conferma del sistema di valutazione delle prestazioni dell'Ente e del personale per il periodo 2021/2022 con limiti di applicazione".

1. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Mappatura dei processi e delle attività esposte - Metodologia

L'art.1, comma 9, della Legge 190 del 2012 individua una serie di attività da considerarsi a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

A) autorizzazione o concessione;

B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n.163/2006;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economica di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Con l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2016 le suddette aree, definite "generali", sono poi state integrate con le seguenti:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Ogni Amministrazione integra quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione.

Quest'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal Responsabile dell'Anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'articolo 1, comma 9, della Legge 190 del 2012 e come sopra prescritto delle linee guida elaborate in Conferenza unificata.

Nella valutazione del rischio dei vari processi si è tenuto conto degli indicatori di stima del livello del rischio, così come indicati nell'allegato 1 del PNA 2019, e precisamente:

1. livello di interesse esterno
2. grado di discrezionalità del decisore all'interno della P.A.
3. manifestazione degli eventi corruttivi avvenuti in passato nel processo/attività esaminata
4. opacità del processo decisionale
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento, monitoraggio del Piano
6. grado di attuazione delle misure di trattamento.

5.2 Descrizione della mappatura dei rischi e relative schede

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha avviato le attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2023-2025.

Nel corso del 2023 il RPCT attuerà il monitoraggio in merito alle misure di prevenzione del rischio indicate nel suddetto allegato per ciascuno dei procedimenti sopra elencati.

L'attuale scheda, avente la medesima struttura di quella utilizzata nell'ultimo Piano aggiornato, è così composta:

Riga in alto: indica le aree a rischio, sia quelle cd "generali" (secondo quanto indicato nel recente aggiornamento al PNA), sia quelle "specifiche" individuate da ogni Settore sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte.

STRUTTURA RESPONSABILE:

PROCE SSO	MACRO / FASI DEL PROCE SSO	TIPOLO GIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZION E DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZION E
--------------	--	---	--	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Colonna n. 1: indica, per ogni area di rischio, i principali processi/procedimenti di competenza di ogni Settore. Tali procedimenti e processi sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali.

Colonna n. 2: individua le varie macrofasi in cui sono stati suddivisi i processi/procedimenti mappati nella colonna 1, al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a tali specifiche fasi.

Colonna n. 3: contiene la vera e propria mappatura dei rischi effettuata da ogni Settore, riferita ai processi/procedimenti di propria competenza e alle varie macrofasi degli stessi (indicate nella colonna 2).

Colonna n. 4: indica le misure e gli interventi già posti in essere dai vari Settori che hanno ricadute positive nella prevenzione del rischio, riducendo la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi.

Colonna n. 5: indica la valutazione del rischio secondo una scala crescente (basso, medio, alto) frutto di una stima oggettiva che tiene conto di variabili che influenzano la probabilità che l'evento corruttivo si manifesti (Discrezionalità), Rilevanza esterna, Valore economico, complessità del processo, frazionabilità del processo,) e le conseguenze che il rischio produce in concreto sul piano organizzativo, economico e sull'immagine.

Colonna n. 6-7: indicano gli interventi proposti da ogni Servizio, in un'ottica pluriennale, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi concernenti le attività e i procedimenti di propria competenza. La scheda di cui sopra è stata illustrata e distribuita ai Responsabili di Settore.

Ogni Settore, è stato coinvolto nell'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi, dalla definizione delle tipologie di rischio, e anche nell'attività di valutazione con criteri oggettivi del livello di rischio.

Tale scheda è stata trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha valutato quanto proposto da ogni responsabile e in alcuni casi ha provveduto ad apportare delle modifiche o integrazioni alle schede, soprattutto al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.

L'attuale mappatura si concentra sui processi considerati a maggiori rischio delle aree cosiddette "obbligatorie/generali"; di seguito le schede redatte per le varie aree di rischio:

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Affidamenti incarichi esterni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Procedure di affidamento incarichi professionali.	Affidamento incarico albo dei professionisti.	Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Individuazione dell'incaricato nell'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa (particolare riguardo art.7, comma 6, d.lgs 165/2001), anche regolamentare interna all'Ente.</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni e autocertificazione del componente circa l'insussistenza di interessi o legami con i concorrenti.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Esecuzione del contratto.	Omissione di controlli.	<p>Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Applicazione di quanto disposto nel Disciplinare di incarico.</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree						
AREA DI RISCHIO: Trasparenza dell'azione amministrativa						

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accesso agli atti		Disomogeneità nell'evasione della richiesta	<p>Rispetto previsioni regolamentari sull'accesso, sia civico che documentale</p> <p>Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, anche tramite compilazione apposito file sul monitoraggio delle richieste di accesso</p> <p>Riscontro nei tempi di legge e regolamento.</p> <p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato in base a quanto previsto dalla L.241/1990.</p>	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Trattamento dati personali

PROCESSO	MACRO/ FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione dati in conformità al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali		Violazione della riservatezza	<p>Accesso agli archivi mediante autenticazione e tracciabilità delle interrogazioni effettuate</p> <p>Osservanza delle linee guida adottate in materia dal Garante della privacy (Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali)</p> <p>Adeguamento della struttura operativa dell'Ente ai fini del rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo, con individuazione di tutte le figure previste nel processo di protezione dei dati (responsabili, incaricati al trattamento dei dati, RPD/DPO, ecc.)</p>	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO: Appalti pubblici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Procedure di appalto di forniture di beni e servizi.	Progettazione/ definizione elementi del contratto.	Definizione puntuale dell'oggetto del bando e dell'importo a base di gara in modo da evitare l'elusione delle norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento). Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa	Programmazione e pubblicazione dei beni e servizi da acquistare. Definizione puntuale degli atti di gara per scongiurare l'elusione delle norme di settore. Intervento di più soggetti nei procedimenti di affidamento (ad esempio apposizione del visto di congruità sulle determinate da parte del Responsabile del Settore).	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni	Attestazione nella determina di affidamento dell'esistenza o inesistenza di	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

	<p>Scelta del contraente/bando</p>	<p>stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa, Start).</p> <p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.</p> <p>Definizione nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di parametri e punteggi non equilibrati. Totale assenza di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate.</p>	<p>convenzioni Consip, Mepa, Start e adeguata motivazione a giustificazione dell'affidamento diretto</p> <p>Attenta osservanza della fonte primaria e del Regolamento per la disciplina delle gare e dei contratti. Procedura formalizzata delle diverse fasi del procedimento.</p> <p>Puntuale applicazione del d.lgs 50/2016. Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Rotazione dei fornitori/incarichi nel caso di procedure negoziate per individuate tipologie di beni e servizi.</p> <p>Pubblicazione sul sito del bando/lettera di invito.</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p>
--	------------------------------------	---	---	-------------	-----------------------------------	------------------

		<p>Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.</p> <p>Rischio infiltrazione mafiosa.</p> <p>Valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla prescrizione del bando.</p> <p>Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture, delle</p>	<p>Verifica anche tramite sistema AVCPASS dei requisiti di moralità con intervento sia dell'ufficio contratti che degli uffici a supporto del RUP.</p> <p>Applicazione del codice antimafia nei casi e secondo le modalità previste della legge.</p> <p>Supporto nella definizione di criteri e sub criteri di valutazione nel bando di gara/lettera di invito. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nelle determine di affidamento.</p> <p>Verifica possesso requisiti regolarità contributiva. Pubblicazione</p>	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p> <p>2023-2025</p>

		prestazioni di servizi e di lavori.	determine di impegno. Coinvolgimento di più soggetti e controlli in fase di esecuzione. Adeguamento della banca dati contratti, ai sensi dell'art.1 comma 32 Legge 190/2012 tenendo conto delle linee guida dell'ANAC.			
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

STRUTTURA RESPONSABILE: Tutte le Aree
AREA DI RISCHIO: Procedure di acquisto

PROCESSO	MACRO /FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Acquisti in economia di beni e servizi.	Progettazione/ definizione elementi del contratto.	Scarsa trasparenza/alterazioni e della concorrenza.	Tendenziale utilizzo del criterio del prezzo più basso o di criteri di valutazione oggettivi. Prevalente pubblicazione di avvisi/bandi aperti. Utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Procedura che garantisce l'effettuazione degli adempimenti previsti dalla norma primaria e regolamentare con utilizzo prioritario di Consip o del mercato elettronico (Mepa) o dello strumento elettronico operante su base regionale (Start).	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Scelta del contraente		Adozione dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento, opportunamente valutato per tipologia della prestazione e importo della stessa in base ai risultati attesi.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Esecuzione del contratto		Verifica sulla regolarità dell'acquisto o del servizio.	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area servizi sociali ed educativi – Servizi sociali

Responsabile: SIMONETTA RADI

AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione contributi economici.		Modalità di attribuzione dei contributi non conforme alla disciplina vigente Carenza dei controlli sui rendiconti presentati.	Puntuale osservazione della normativa regolamentare in materia di contributi. Rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio
Personale Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Procedure di assunzione

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Concorsi e prove selettive.	Approvazione bando di selezione	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.	Applicazione di quanto previsto nel bando.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Composizione commissione di concorso.	Scarsa trasparenza	Osservanza della normativa in materia di anticorruzione.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Graduatoria	Irregolarità sulla formulazione della graduatoria di merito e finale.	Verifica a cura di più soggetti che intervengono nella fase finale di procedimento.	medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Educativi Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Contributi ad istituzioni scolastiche e pubbliche ed enti privati	Istruttoria	<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>Insufficienza trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi.</p> <p>Possibile disparità di trattamento fra le istituzioni scolastiche nell'attuazione (contributi).</p>	<p>Autoformazione interna sulle disposizione normative generali e locali. Intervento di una pluralità di soggetti nel procedimento onde evitare una soggettiva interpretazione della documentazione. Verifica del rispetto delle norme per l'assegnazione di contributi.</p> <p>Verifica del rispetto di accordi assunti collegialmente in sede locale con le istituzioni scolastiche</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Adozione del provvedimento	<p>Discrezionalità nell'ammissione al contributo.</p> <p>Possibilità di trattamenti di privilegio favore di singoli utenti o categorie di utenti.</p> <p>Assegnazione di benefici ad enti o privati non congruenti con le finalità</p>	<p>Adozione e pubblicizzazione dei provvedimenti da parte dell'Amm.ne</p> <p>Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.</p> <p>Verifica del rispetto da</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p> <p>2023-2025</p>

		<p>del settore o sproporzionati alla utilità perseguita.</p> <p>Violazione normative generali e di settore.</p> <p>Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.</p>	<p>parte degli affidatari delle norme che disciplinano l'erogazione del contributo.</p> <p>Verifica sul rispetto delle normative generali e di settore.</p> <p>Controllo in merito alle modalità e ai tempi di erogazione del contributo da parte del Responsabile del Servizio.</p>		<p>Prosecuzione dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p> <p>2023-2025</p>
	Controlli e verifiche/ successive	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Interventi economici di assistenza sociale (Trasferimenti per attivazione di servizi, trasferimenti per integrazione del reddito).	Istruttoria ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Istruttoria definita sulla valutazione individualizzata; raccolta dettagliata dei requisiti (contratti, certificati, ecc) situazione economica certificata;	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Adozione del provvedimento	Disomogeneità nella valutazione delle richieste. Mancato rispetto dei tempi procedurali.	Condivisione delle valutazioni nell'ambito di una Commissione composta da Assistente Sociale e Responsabile. Rispetto dei tempi indicati nella mappatura dei procedimenti e puntuale osservanza della normativa in materia.	Medio		
	Controlli e verifiche/ successive.	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazione) ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Il servizio sociale mantiene con l'utente un rapporto costante per l'attuazione del progetto.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Istruttoria			Medio		
	Adozione del provvedimento	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ad opera degli operatori comunali e delle UOT	Controllo dei requisiti autocertificati, contenuti in banche dati dell'Unione Valdera.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
			Criteri fissati nel bando annuale. Rispetto dei tempi indicati nel bando annuale.	Basso		
				Basso	Prosecuzione	2023-2025

		<p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste ad opera della Commissione Tecnica Comunale</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali.</p> <p>Violazione normative generali e di settore.</p>			<p>dell'attività</p> <p>Prosecuzione dell'attività</p>	2023-2025
	Controlli e verifiche/ successive	Mancanza dei controlli nella fase di liquidazione.		Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali Responsabile: SIMONETTA RADÌ
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Riduzione /esonero riscossione rette per i servizi di: a)Nidi d'infanzia b) ristorazione scolastica c) trasporto scolastico d) centri estivi	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Omissione di verifiche. Possibile disparità di trattamento nell'acquisizione di notizie relative a casi analoghi.	Autoformazione interna in merito all'applicazione delle indicazioni dell'Amm.ne. Vigilanza sulla corretta applicazione delle norme stabilite dall'Amministrazione in materia di tariffe per l'accesso ai servizi compreso il possesso dei requisiti per la riduzione/ esonero della retta.	Medio Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Adozione del provvedimento	Mancato rispetto normative del Settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti. Mancanza di controlli su autocertificazioni.	Autoformazione interna sulle novità normative. Condivisione dei criteri di applicazione per l'assegnazione delle riduzioni/esoneri e riscossione delle rette per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del servizio. Verifica singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti e verifica degli effettivi pagamenti delle famiglie.	Basso Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di Servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni rese dalle famiglie.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
--	-----------------------------------	---	---	-------	----------------------------	-----------

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Sociali ed Educativi – Servizi Sociali Responsabile: SIMONETTA RADÌ
AREA DI RISCHIO: Concessione contributi e vantaggi economici

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assegnazione “buoni scuola” regionali per scuole dell’infanzia paritarie. “buoni servizio” regionali nidi d’infanzia privati accreditati – assegnazione contributi regionali alle famiglie per pacchetto scuola.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Controllo vigilanza sulla corretta applicazione di quanto previsto dalle norme regionali in materia di accesso alle varie tipologie di contributi compreso il possesso dei requisiti per l’eventuale assegnazione. Controllo e verifica dei dati da pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento.	Medio	Prosecuzione dell’attività	2023-2025
		Omissione di verifiche. Possibile disparità di trattamento nell’acquisizione di notizie relative a casi analoghi.		Medio		
	Adozione del provvedimento.	Mancato rispetto normative del Settore.	Autoformazione interna sulla normativa regionale e sulle indicazioni dell’Amministrazione.	Basso	Prosecuzione dell’attività	2023-2025
		Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Condivisione dei criteri di applicazione per l’assegnazione dei vari contributi per tutti gli operatori impegnati. Controllo del responsabile del Settore.	Basso		
		Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti.	Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti.	Basso		

		Mancanza di controlli:su autocertificazioni.				
	Controlli e verifiche successive.	Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti.	Il Responsabile di servizio verifica che siano stati effettuati i controlli a campione sui provvedimenti adottati.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio
Tributi Responsabile: SIMONETTA RADÌ
AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione ruoli.	Istruttoria	Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Disomogeneità nell'applicazione e del criterio interno di iscrizione a ruolo in funzione dell'importo e dei termini di messa a ruolo.	Tracciabilità di tutte le operazioni gestionali effettuate dagli operatori.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento.	Discarico non supportato da elementi oggettivi (prove documentali). Insufficiente verifica della documentazione e a supporto.	Si allega documentazione comprovante. Intervento nel procedimento di più soggetti.	Medio Basso	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2023-2025 2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali - Servizio
Tributi Responsabile: SIMONETTA RADÌ
AREA DI RISCHIO: Gestione Tributi

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Controllo/contrasto evasione.	Istruttoria	Omissione di verifiche o verifica incompleta. Diversa valutazione della violazione tributaria	Predisposizione e assegnazione tabulati di controllo derivati da banche dati anche esterne Formazione degli operatori del Servizio Tributi. Verifica da parte di più di un operatore delle posizioni segnalate e validazione avviso di accertamento; verifiche delle posizioni annullate un autotutela da parte di più di un operatore.	Medio Basso	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2023-2025 2023-2025
Controllo mancati pagamenti degli avvisi		Mancata iscrizione a ruolo di somme accertate e non pagate. Riconosciment o di sgravi non dovuti.	Procedura completamente automatizzata. Controllo sulla base degli elenchi dei provvedimenti di discarico.	Basso Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
Rimborso tributi non dovuti.		Assenza di criteri di	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

		<p>evasione delle richieste.</p> <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione e presentata a corredo dell'istanza.</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze</p>	<p>la predisposizione dei rimborsi.</p> <p>Intervento di più soggetti nei procedimenti.</p> <p>Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi.</p>	<p>Medio</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p>
--	--	--	---	--------------	-----------------------------------	------------------

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Accertamenti di entrate; riscossioni; rapporti con la tesoreria. Gestione indebitamento.		Non corretta esecuzione delle procedure di incasso; Assunzione mutui e altre forme di indebitament o non convenienti per l'ente.	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti; Controllo dei Revisori dei Conti (verifica di cassa trimestrale);	Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile:SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Certificazione del credito.		Certificazioni e di crediti non esigibili.	Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile: SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione delle Spese

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Assunzione impegni, liquidazione, emissione mandati.		Pagamenti somme non dovute	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Mancato rispetto tempi pagamento.	Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento.			
		Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Verifica a campione da parte dei Revisori dei Conti su procedure spesa.			

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Affari Generali – Servizio Finanziario
Responsabile:SIMONETTA RADI
AREA DI RISCHIO: Gestione Cassa Economale

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione Cassa Economale.		Utilizzo improprio del contante anticipato dall'economista.	Stretta applicazione della normativa in materia. Controllo da parte del Collegio dei revisori. Indicazioni operative agli Uffici sulla corretta modalità di gestione degli anticipi di cassa.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
Acquisto e gestione di materiale economale per la manutenzione degli immobili			Acquisto materiale presso il fornitore solo previa presentazione di apposito buono.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzioni Urbanistiche associateResponsabile: **MASSIMO PARRINI****AREA DI RISCHIO: Governo del territorio**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Redazione Piano Strutturale Intercomunale	Istruttoria/Redazione	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate	<p>In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p>	Alto	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

			<p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie</p> <p>Ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p>			
	<p>Publicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo</p>	<p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di</p>	<p>Alto</p>	<p>Prosecuzione dell'attività</p>	<p>2023-2025</p>

		<p>contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	<p>punti informativi per i cittadini</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p>			
--	--	--	---	--	--	--

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Servizi Tecnici – Funzione urbanistiche associate
Responsabile: MASSIMO PARRINI
AREA DI RISCHIO: Autorizzazioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Vincolo idrogeologico	Istruttoria	Controllo non conforme della documentazione presentata	Cura dell'istruttoria da parte di un soggetto diverso dal firmatario dell'autorizzazione	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione	Comunicazione dell'atto di autorizzazione ai referenti comunali	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
	Controllo e verifiche successive	Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di rilascio dell'autorizzazione	Registrazione a protocollo di ogni richiesta e di ogni rilascio	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando Generale

Responsabile: SIMONETTA RADI

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Effettuazione controlli generali su strada.	Istruttoria	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
Effettuazione controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria.	Istruttoria	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/imprese oggetto di controllo. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.	I controlli sono effettuati sulla base delle pratiche presentate e dietro segnalazione dei cittadini. Coinvolgono più soggetti ed investono trasversalmente il Servizio PM e il Servizio Edilizia Privata secondo un modello operativo standardizzato. Tracciabilità degli accertamenti e numerazione degli stessi con procedura informatizzata. La tracciabilità delle procedure di controllo	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

			consente il monitoraggio dei controlli eseguiti.			
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Istruttoria	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sull'aspetto risarcitorio del danno.	Il fascicolo dell'incidente compilato dagli agenti rilevatori viene successivamente verificato dal responsabile dell'ufficio sinistri.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Polizia Locale – Comando Generale

Responsabile: SIMONETTA RADI

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Gestione verbali di accertamento di violazione (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti comunali ed altre norme).	Istruttoria	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso.	Direttive del Comandante per omogeneizzare il comportamento degli operatori e ridurre i casi di possibile trattamento diversificato dinanzi a situazioni identiche.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Mancato rispetto dei termini di notifica	Intervento nel procedimento di più soggetti. Tracciabilità di tutti gli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale dalla fase di inserimento dei dati fino alla fase conclusiva.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Occultamento del verbale di accertata violazione.	Gestione dei blocchetti contenenti i verbali attraverso registro di carico con sottoscrizione dell'Agente di PM. Controllo periodico del registro da parte dei Revisori dei Conti.	Medio	Prosecuzione dell'attività	2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAP

Responsabile: SAMUELA CINTOLI

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Segnalazioni Certificate di Inizio attività (SCIA) Per l'esercizio di attività economiche, in particolare commercio ed artigianato (SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Informatizzazione della procedura attraverso portale dedicato (SUAPWEB) in cooperazione con Regione Toscana.	Basso	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2023-2025
	Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio	I controlli successivi vengono svolti a cura della Polizia Municipale e degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento	Basso Medio	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2023-2025 2023-2025

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAPResponsabile: **SAMUELA CINTOLI**AREA DI RISCHIO: **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche (SUAP).	Istruttoria	Scarsa trasparenza.	Adesione al sistema Regionale dei Servizi alle Imprese con utilizzo della Banca Dati Regionale (BDR) dei procedimenti. Utilizzo di modulistica omogenea predisposta dal Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP	Medio	Implementazione della tipologia dei procedimenti informatizzati in linea con l'incremento della operatività del sistema regionale.	2023-2025
	Adozione del provvedimento.	Mancato rispetto normative generali o di settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Viene verificata la rispondenza delle domande a tutti i requisiti richiesti. Verifica dei tempi del procedimento inseriti nel portale utilizzato	Basso Medio	Prosecuzione dell'attività Prosecuzione dell'attività	2023-2025 2023-2025
	Controlli e	Mancate	I controlli successivi	Medio	Prosecuzione	2023-2025

	verifiche successive.	verifiche successive. Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.	vengono svolti a cura della Polizia Municipale e degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento	Medio	dell'attività Prosecuzione dell'attività	2023-2025
--	-----------------------	--	--	-------	---	-----------

STRUTTURA RESPONSABILE: Area Suap, servizi alle imprese e turismo – SUAPResponsabile: **SAMUELA CINTOLI**AREA DI RISCHIO: **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSO	MACRO FASI DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENIRE IL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE	ANNO DI REALIZZAZIONE	
Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica di promozione di aree commerciali, del centro storico dell'artigianato, manifestazioni.	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Puntuale osservazione delle norme interne in materia di contributi.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025	
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella ammissione al contributo.	Assegnazione dei contributi sulla base di progetti presentati. Pubblicazione degli atti di concessione.	Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025	
	Controllo e verifiche successive	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata-	L'attività viene rendicontata dal beneficiario in forma scritta e depositata agli atti prima delle disposizioni di liquidazione.		Basso	Prosecuzione dell'attività	2023-2025
		Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo.					

5.3 - Misure di prevenzione

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tenere conto di una serie elementi come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia per quelle per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che, a monte, prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti, finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, pongono in capo al Responsabile e/o al Funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativa contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono poi espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni del sistema di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi a ciò preposti (Funzione Pubblica, ANAC) che dovrebbe, di per sé, già assolvere a una funzione di prevenzione degli episodi corruttivi.

Ad integrazione delle azioni sopra citate, si rammenta poi l'importanza di definire specifici protocolli di legalità stipulati tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbe collocarsi a buon diritto l'intesa tra Prefettura e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione.

In una prospettiva di sviluppo e affinamento del sistema, le misure di seguito previste investono i diversi ambiti dell'agire amministrativo, come di seguito semplificato:

NELLA FASE DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente, da un lato, e il Dirigente o Responsabile P.O. dall'altro.

B) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera di discrezionalità.

C) viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente della commissione di gara deputata alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo; detta separazione si pone in linea con quanto previsto dallo stesso d.lgs 50 /2016 e s.m.i. che all'art.77, commi 4-5-6, con riguardo ai casi di aggiudicazione con il criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, prevede ipotesi espresse di incompatibilità ed esclusione:

- per gli stessi commissari diversi dal presidente i quali non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

- per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore i quali non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio;

per coloro, che infine, che in veste di commissari abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionali all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

D) oltre che per i commissari di gara, si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto.

E) quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

F) nelle procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:

- nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni;

- nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.

G) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 (come aggiunto dall'art.1 della legge n.190/2012), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi nel caso di conflitti di interessi segnalando al proprio responsabile d'area/servizio ogni situazione di conflitto; in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto. Appare opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo:

"di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di con simile tenore.

Parimenti, in applicazione dell'art.53, comma 16- ter, del D.Lgs n.165/2001 in combinato disposto con l'art.21 del D.Lgs 39/2013, il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione delle ditte ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art.53, comma 16-ter citato.

H) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale dell'Unione vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.

I) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.

K) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso;

- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori;

- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni;

- per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici, l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale. Si raccomandano controlli relativi al casellario giudiziale, dei carichi pendenti presso il Tribunale di competenza dove ha sede l'Ente e in riferimento alla residenza della persona

L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs n.39/2013. I dirigenti e/o responsabili di Settore sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza. Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti al dirigente/responsabile competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n.39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente al dirigente competente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

M) attivazione di controlli e verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

N) verifica dell'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza.

NELLA FASE DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:

O) rispettare i termini di pagamento;

P) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;

Q) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;

R) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;

S) tenere presso ogni settore lo scadenziario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

NELLA FASE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

T) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, il ruolo del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione è affiancato dalla attività dei Dirigenti e dei titolari di P.O. cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai Dirigenti, alle P.O e Responsabili di servizio tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito dai dirigenti e funzionari se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza, in continua evoluzione.

5.4 Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e

instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Come giustamente considerato nel PNA 2016, ribadito anche nell'aggiornamento al Piano Nazione 2018, e nel PNA 2019, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare; di fatto, anche all'interno dell'Unione Valdera, tale istituto si presenta di difficile realizzazione in virtù delle minime risorse umane ed economiche disponibili. In questo caso l'Ente deve operare scelte organizzative o adottare misure preventive con effetti analoghi.

Di fatto, l'applicazione della misura di rotazione all'interno dell'Unione Valdera metterebbe in discussione il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e non permetterebbe di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In alternativa all'applicazione di tali misure, quindi, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, deve essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ai fini invece della cosiddetta "rotazione straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si propone di introdurre nel codice di comportamento dell'Unione Valdera, approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 121 del 13.12.2013, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. In presenza di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art.3, comma 1 della L. n.97/2001, si rende necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti o trasferimenti ad uffici diversi.

In merito si rimanda a quanto indicato nel successivo punto 5.6 -"Aggiornamento del Codice di Comportamento".

Nel suddetto codice, in conformità a quanto espresso dall'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, occorrerà precisare:

- **i reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale .

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

5.5 Formazione del personale

L'Unione Valdera, attraverso l'U.O. Personale, eroga corsi di formazione a favore dei propri dipendenti e dei dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione.

L'attività di formazione viene svolta anche sui temi legati all'anticorruzione, relativamente ai servizi maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi. Una formazione specifica potrà, inoltre, essere riservata al responsabile e alle unità di personale a supporto dell'attività di monitoraggio del fenomeno corruttivo. Il bilancio dell'Unione Valdera potrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

Sarà compito del Responsabile Anticorruzione pianificare l'attività di formazione ritenuta necessaria in ambito di anticorruzione e trasparenza, programmandola con l'U.O. Personale.

5.6 Aggiornamento del Codice di Comportamento

Nel documento ANAC di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ANAC ribadisce che i Codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l'ANAC provvederà ad adottare specifiche Linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013.

ANAC ribadisce inoltre la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

L'unione Valdera è dotata di un proprio codice di comportamento, adottato dalla Giunta Unione nel dicembre 2013 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Codice disciplinare e codice di condotta", che andrà pertanto rivisto alla luce dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, con il fine di attuare anche le misure previste dal presente PTPCT 2023-2025.

Può essere già sicuramente stabilito che nell'aggiornamento del Codice di comportamento, la parte relativa ai poteri contrattuali e negoziali riservata ai soggetti individuati all'interno della struttura organizzativa dell'Unione Valdera, debba essere integrata con disposizioni specifiche relative alla "incompatibilità successiva" o "pantouflage" di cui all'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione). Alla luce di tale norma, l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 16-ter ha disposto 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.

Nel disciplinare il pantouflage all'interno del Codice di comportamento dell'Unione, dovrà essere tenuto di conto di quanto indicato da ANAC nella parte generale del documento di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018, punto n. 9, e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, parte generale.

Il Codice di comportamento, adottato dalla Giunta Unione nel dicembre 2013 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente - Atti Generali - Codice disciplinare e codice di condotta", che andrà pertanto rivisto in attuazione del PNA 2022

Il PNA richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Si ritiene pertanto necessario che all'interno del Codice di comportamento, nella sezione dedicata al "**Conflitto di interessi**", sia inserita specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, sia per i dipendenti che per consulenti nominati

dall'Amministrazione, che tenga di conto delle indicazioni e dei suggerimenti contenuti in merito nel PNA.

All'interno del nuovo Codice di Comportamento, in merito **alla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi** dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, dovranno essere previste adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica (a carico del RPCT) delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, **ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici**, all'interno del Codice di comportamento dell'amministrazione, devono essere inserite le seguenti azioni:

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

5.7 Incarichi extraistituzionali

Le modalità di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'Ente è disciplinata nel Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 58 del 20.05.2019, Sezione IX "Disciplina degli incarichi".

La citata disposizione regolamentare disciplina già chiaramente la procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di tale tipologia di incarichi, ma si ritiene utile integrarla prevedendo:

- una *black list di attività precluse*
- *possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.*

5.8 PNRR

Viste le intense attività che l'Unione Valdera gestisce nella scelta del contraente soprattutto per le procedure legate al PNRR, si ritiene opportuno dedicare una sezione del piano anticorruzione. Per le considerazioni generali si richiama la "parte speciale" del PNA 2022. A tal fine si ritiene opportuno inserire le seguenti misure speciali :

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 77 Dlgs. 50/2016	Presenza di situazioni di conflitto di interessi che riguardano i membri della commissione giudicatrice, nominati in occasione dello svolgimento di procedure di gara da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del rapporto qualità/prezzo o solo su elementi qualitativi.	Oltre all'ordinaria acquisizione dell'autodichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse si deve procedere a campione alla verifica, laddove possibile, della stessa, attraverso specifiche acquisizioni documentali probatorie dell'inesistenza/insussistenza.

1. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza: primo strumento di prevenzione

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il d.lgs 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato molti degli art. e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il d.lgs 33/2013 si poneva in oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto lgs 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art.1 del d.lgs 33/2013, rinnovato dal d.lgs 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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 conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opere del d.lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

6.2 L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dell'art.5 del d.lgs 33/2013. Secondo l'art.5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

L'accesso civico consente quindi di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Il d.lgs 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato art.5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione".

Quindi, il comma 2 dello stesso art. 5, amplia l'ambito operativo dell'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal d. lgs 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In merito l'ANAC ha adottato apposite linee guida (det. n. 1309 del 28.12.2016) recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013. Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'ANAC suggerisce l'adozione, anche

nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il nuovo regolamento per l'accesso ai documenti dell'Unione Valdera, riguardate sia l'accesso civico che l'accesso documentale, è stato adottato dal Consiglio dell'Unione Valdera n. 7 del 26.02.2018, in vigore dal 20.03.2018.

ANAC ha poi adottato in data 24.10.2018 il proprio "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990", a cui il Regolamento di accesso dell'Unione Valdera si allinea in modo adeguato.

6.3 Comunicazione

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al d.lgs 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", e alla nuova mappatura degli obblighi approvata dall'ANAC con le proprie linee guida di cui alla delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Il sito web dell'Unione Valdera risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa ed in qualsiasi pagina l'utente ha la possibilità di interagire direttamente con l'Ente attraverso i servizi on-line, i cui tasti appunto seguono costantemente il percorso scelto all'interno del sito.

6.4 Attuazione

L'allegato "A" del d.lgs 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del d.lgs 33/2013.

Il documento riportato a seguire, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto d.lgs 33/2013, così come modificato dal d.lgs 97/2016, e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, le linee guida 1310/2016 e l'allegato 9 al PNA 2022.

Il documento tabellare è composto da 7 colonne, che recano i seguenti dati (in allegato):

Colonna 1: denominazione delle sottosezioni di primo livello

Colonna 2: denominazione delle sottosezioni di secondo livello

Colonna 3: riferimento normativo

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo

Colonna 5: contenuti dell'obbligo

Colonna 6: aggiornamento (tempi)

Colonna 7: servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti.

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

6.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

La nuova normativa in merito alla tutela e al corretto trattamento dei dati personali dettata dal Reg. UE 2016/679 (RGPD) e dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy", di fatto non ha rettificato il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, essendo confermato il principio che il medesimo è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza nelle P.A., l'Unione Valdera, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, è tenuta a verificare che l'obbligo di pubblicazione sia previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e da altra normativa.

L'Unione Valdera, al fine di trattare correttamente i dati di cui è titolare in base alla nuova normativa sopra richiamata, ha continuato nell'anno 2022 il percorso di adeguamento alla suddetta normativa iniziato nell'anno 2018, creando anche un'apposita sezione "Protezione di dati personali" in home page del sito istituzionale (<http://www.unione.valdera.pi.it/protezione-dati-personali>), in cui sono contenute tutte le informazioni ed i documenti su quanto attuato in materia. In particolare, si evidenzia che è stato nominato l'RPD – Responsabile della Protezione dei Dati, Avvocato Corsinovi Flavio, delibera di Giunta n. 94 del 15/11/2021, che costituisce una figura di riferimento e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, per tutta l'amministrazione, incluso il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi a quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni, con particolare riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato.

1. STRUMENTI DI MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I Dirigenti sono tenuti a fornire al responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento richiesto e, di norma, una volta all'anno previsto **entro il 30 gennaio**, un rapporto relativo allo stato di attuazione del piano anticorruzione al fine di consentire al responsabile medesimo di predisporre la relazione a consuntivo da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come stabilito dalla legge 190/2012 e dalle norme attuative.

Il Servizio Segreteria Generale, una volta per ciascun semestre dell'anno, invia una mail ai servizi dell'Ente per ricordare di adempiere agli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Amm.ne Trasparente, come previsto al precedente paragrafo 6, evidenziando in particolare le sottosezioni che, alla data di trasmissione della mail, risultano prive di contenuti.

Questa mail e tutte le eventuali di risposta sono inoltrate anche alla mail del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al membro interno del nucleo di valutazione dell'Ente.

Il nucleo di valutazione, al pari degli ordinari OIV, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del nucleo di valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV e organismi simili in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT gli trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV, od organismo paritario, quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il nucleo di valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

1. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (cosiddetto “WHISTLE-BLOWER”).

8.1 Premessa

Con la legge n. 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, sono state integrate ed ampliate le disposizioni già vigenti in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (**C.D. Whistle-blower**).

8.2 Disciplina

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Unione è disciplinata all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione.

Destinatario e contenuti della segnalazione

L'Unione Valdera individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni, in cui si riscontri un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale della segreteria generale.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

Procedura per la segnalazione

In data 11.09.2018 è stata attivata l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Unione Valdera in qualità di "dipendenti pubblici" come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001 a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 179/2017.

La piattaforma è raggiungibile attraverso il link segnalato in "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" (link diretto <https://wb.unione.valdera.pi.it/>).

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione esegue una prima sommaria istruttoria sulla segnalazione, richiedendo, ove necessario, informazioni al segnalante e/o ad altri eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, a seguito della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrato, tra uno o più dei seguenti soggetti:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, se non direttamente già informato;
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della funzione pubblica

La valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, termine entro il quale dovrà essere quindi formalizzato il provvedimento di comunicazione della segnalazione ad uno dei soggetti sopra elencati.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, garantendo sempre e comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutela del segnalante

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'indirizzo mail che viene inserito sulla piattaforma dal segnalante è cifrato ed il sistema invierà a tale indirizzo mail un codice identificativo univoco (keycode) che il segnalante deve utilizzare per "dialogare" con l'Unione Valdera in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art.54 bis, comma 4, del D.Lgs n.165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui all'art.22 e seguenti della Legge n.241/1990.

Il Dirigente che, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs n.165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una grave violazione, è tenuto a

proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile anticorruzione con le modalità di cui al precedente punto **"Procedura per la segnalazione"**

Prevenzione delle discriminazioni in danno del segnalante

Il dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, a mero titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate ovvero le molestie e/o ritorsioni sul luogo di lavoro.

Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può, tuttavia, essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo, ecc).

Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali, ne potrà essere disposta l'archiviazione.

Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

Link Utili

- ✓ **Sezione "Amministrazione Trasparente" Unione Valdera**
(<http://amministrazionetrasparente.unione.valdera.pi.it/amministrazionetrasparente.php>)
- ✓ **Sezione "Protezione dei dati personali" Unione Valdera**
(<http://www.unione.valdera.pi.it/protezione-dati-personali>)
- ✓ **Documenti di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione ANAC**
(<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione>)

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Unione Valdera, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000. Il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Valdera dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli: Aree e Servizi.

Le aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo dell'Unione e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. Alle stesse sono affidati compiti di progettazione, pianificazione ed alta direzione strategica delle politiche concernenti grandi aree di materie, anche significativamente eterogenee, che vengono aggregate in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

La responsabilità delle aree è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, d.lgs. n. 267/2000. E' peraltro evidente che, trattandosi di strutture apicali, alle aree è stato riconosciuto il massimo grado di autonomia progettuale ed operativa.

L'Unione prevede cinque Aree:

Area affari generali e area socio educativa

Area Polizia Locale

Area protezione civile

Area SUAP, TPL, Turismo, Cultura e Funz. Urbanistica

Area Tecnica

Ai Servizi sono affidati compiti e funzioni di gestione diretta di attività di natura tendenzialmente omogenea.

All'interno dei servizi sono individuate sei aree di posizione organizzativa:

Finanziario e Personale

Gare

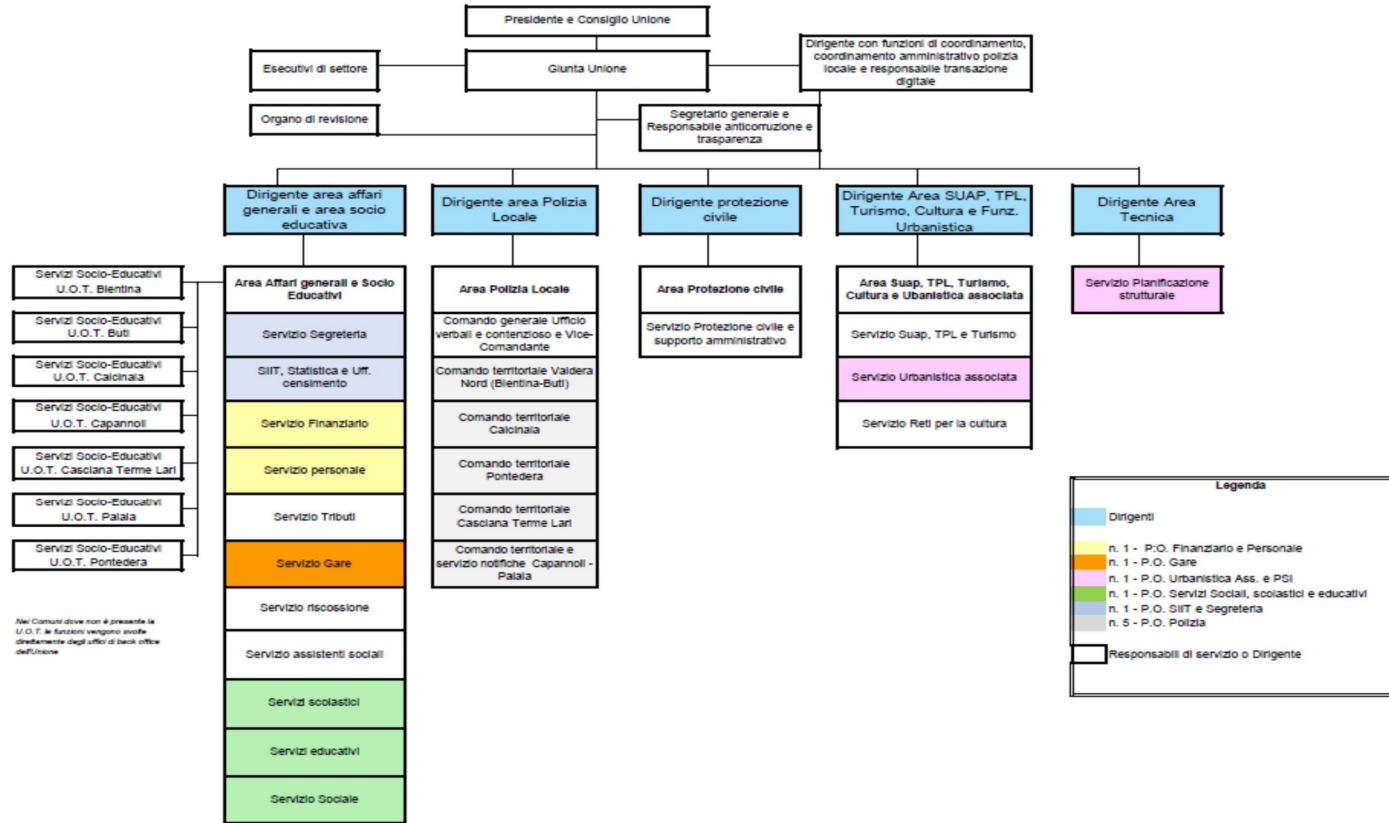
Urbanistica associata e PSI

Servizi sociali, scolastici e educativi

Siit e Segreteria

Polizia

MACROSTRUTTURA UNIONE VALDERA



PERSONALE CHE LAVORA PER L'UNIONE VALDERA INDIVIDUATO PER AREA E SERVIZIO

Area	Valore pubblico	Servizio	Nominativo	Cat.	Di ruolo	Profilo professionale	Note
Affari generali e socio educativi			Radi Simonetta	Dirigente	No	Dirigente	Incarico ex art. 110 comma 1 Dlgs 267/00
	Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Servizi educativi	Fazzi Alessandra	C	Si	Istruttore amm./contabile	
	Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione		Terzi Sara	C	Si	Istruttore amm./contabile	
	Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Servizi scolastici	Deri Patrizia	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont.	
	Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione		Simi Valeria	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Marinari Anna Maria	C	Si	Istruttore amm./contabile	In comando parziale presso altro ente
	Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza		Rigano Rita	B3	Si	Coll.re professionale	
			Barabotti Luca	B3	Si	Coll.re professionale	
			Cavallini Sandra	B3	Si	Coll.re professionale	
			Franchi Laura	B3	Si	Coll.re professionale	
			Cerrai Alessandro	B3	Si	Autista scuolabus	
			Parri Massimiliano	B3	Si	Autista scuolabus	
	Savelli Mario		B3	Si	Autista scuolabus		

			Gulino David	B3	Si	Autista scuolabus	
			Terreni Filippo	B3	Si	Autista scuolabus	
			Lari Alessio	B3	Si	Autista scuolabus	
			Caputo Emiliano	B3	Si	Autista scuolabus	
			Masi Francesco	B3	Si	Autista scuolabus	
			Gentilini Simone	B3	Si	Autista scuolabus	
			Baldini Leonardo	B3	Si	Autista scuolabus	
			Livio Stefano	B3	Si	Autista scuolabus	
			Dani Enrico	B3	Si	Autista scuolabus	
			Barlettani Fabio	B3	Si	Autista scuolabus	
			Fanucci Paolo	B1	Si	Esecutore tecnico	
			Reia Anna	B1	Si	Esecutore tecnico	
			D'Ambrosio Giovanna	B1	Si	Esecutore tecnico	
			Ambrogini Laura	B1	Si	Esecutore tecnico	
			Pieracci Sandra	B1	Si	Esecutore tecnico	
			Monti Cinzia	A	Si	Sporzionatore cucina	

		Guerrini Anacleto	A	Si	Sporzionatore cucina	
Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Servizio sociale	Boscaino Barbara	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont.	
Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione		Antoni Valeria	C	Si	Istruttore amm./contabile	
Valore Pubblico 2: Servizi accessibili Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione	Servizio assistenti sociali	Girondini Martina	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Esposito Tarantino Rosetta	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Di Luzio Chiara	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Gallerini Daniela	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Capone Vincenza	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Mariottini Cristina	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Vannucci Martina	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Monzillo Maria	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Giannetti Gessica	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Novellino Mariateresa	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Distefano Francesca	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
		Errore Donatella	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
Muzzi Giovanni	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale			

			Detassis Esther	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
			Genco Stella	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
			Pensillo Irene	D	Si	Istruttore direttivo assistente sociale	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio tributi	Betti Miria	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Romano Leonardo	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Corsi Francesca	C	Si	Istruttore amm./contabile	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio Finanziario	Morelli Francesca	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont.	
			Profeti Jessica	C	Si	Istruttore amm./contabile	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio Personale	Borgucci Ilenia	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Martinelli Rossella	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Passetti Francesca	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Sgherri Michela	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Vasta Greta	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Virgili Francesco	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio Segretaria	Pietroni Paolo	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Casini Antonietta	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Mazuoli Sara	A	Si	Addetto Urp	
	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	Siit	Bacci Alessio	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
			Caprai Annalisa	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Ferrucci Alessio	C	Si	Istruttore informatico	
			Vagnoni Leandro	C	Si	Istruttore informatico	
Mercuri Nico			B3	Si	Collaboratore informatico		
Ribechini Cristian			B3	Si	Collaboratore informatico		

	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	Servizio Gare	Panicucci Valerio	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
			Ceccotti Serena	C	Si	Istruttore amm./contabile	
			Novelli Gabriele	C	Si	Istruttore amm./contabile	
Area tecnica	Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia	Servizio pianificazione strutturale	Parrini Massimo	Dirigente	No	Dirigente	Comando parziale da altro ente
			Guerrero Anna	D	No	Istruttore direttivo tecnico	Comando parziale da altro ente
			Campus Antonio	D	No	Istruttore direttivo tecnico	Comando parziale da altro ente
Area Protezione civile	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo		Fantozzi Comando	Dirigente	No	Dirigente	Comando parziale da altro ente
				D		Istruttore direttivo tecnico	
				D		Istruttore direttivo amm/cont	
Area suap, tpl, turismo, cultura e Funz. Urbanistica	Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 2: Servizi accessibili Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza	Servizio suap, tpl, turismo	Cintoli Samuela	Dirigente	No	Dirigente	Incarico ex art. 110 comma 1 Dlgs 267/00
			Mezzabotta Paola	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
			Toncelli Monica	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
			Calabrò Giuseppina	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
			Parri Sara	C	Si	Istruttore amm./contabile	In comando parziale presso altro ente
			Guerrero Anna	D	No	Istruttore direttivo tecnico	Comando parziale da altro ente
			Pepi Maria Francesca	D	No	Istruttore direttivo bibliotecario	Comando parziale da altro ente
Polizia locale			Radi Simonetta	Dirigente		Dirigente	interim

	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Capannoli Palaia	Marconcini Daiana	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Anselmi Alessandro	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Bozzato Domiziana	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Iacopini Francesca Paoli Bruno	B3	Si	Messo	
	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Valdera Nord	Trovarelli Andrea	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Mattiello Sabrina	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Merola Emanuele	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Barsanti Claudia	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Candela Valentina	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Antonelli Marco	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Vazzolareto Elena	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Luperini Luca	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Simoni Barbara	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Profeti Francesco	C	Si	Istruttore vigilanza	
	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Calcinaia	Vanni Monica	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Ciampi aria Angela	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Pellegrini Filippo	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Casacci Massimo	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Lasala Michele	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Magrini Daria	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Matteucci Massimo	C	Si	Istruttore vigilanza	
	Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Cascina terme Lari	Gazzotti Andrea	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Carabici Elisa	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
			Bacellini Niccolò	C	Si	Istruttore vigilanza	
			Cardelli Filippo Maria	C	Si	Istruttore vigilanza	

		Bonfigli Michela	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Fantozzi Vanna	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Montagnani Alice	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Topini Lara	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Turini alessandro	C	Si	Istruttore vigilanza	
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Comando Pontedera	Campani Daniele	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
		Giannetta Maria	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
		Novi Marina	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
		Annese Lucia	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Baldacci Marco	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Logi Fabrizio	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Biscardi Federico	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Calantoni Stella	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Carzoli Francesco	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Andreoli Claudio	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Sabino Giuseppe	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Del Punta Stefano	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Federico Ilaria	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Panont Nicoletta	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Mosti Matteo	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Rocchi Irene	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Soppressi Stefania	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Trulio Stefano	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Vuono Amalia	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Barbaccia Pasqua Maria	C	Si	Istruttore vigilanza	

		Fontana Annalisa	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Feron Silvia	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Guarino Vincenzo	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Ferrini Alessio	C	Si	Istruttore vigilanza	
		D'Arata Massimiliano	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Marabotti Beatrice	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Bertelli Francesco	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Manfroni Alessio	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Rocchi Maurizio	B1	Si	Guardia ambientale	
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	Ufficio Verbali	Tarulli Daniele	D	Si	Istruttore direttivo vigilanza	
		Migliussi Roberto	D	Si	Istruttore direttivo amm/cont	
		Pazzini Linda	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Vespasiani Jenny	C	Si	Istruttore vigilanza	
		Morganti martina	C	Si	Istruttore amm./contabile	
		Bolognesi Cristina	C	Si	Istruttore amm./contabile	
		Iacoponi Sandra	C	Si	Istruttore amm./contabile	

3.2.1 Il Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive assorbito al PIAO raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Si tratta di uno strumento volto a offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Premessa

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. Le azioni positive 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 che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi che l'Unione Valdera si propone di raggiungere, la stessa si ispira alle seguenti "linee guida":

1. garantire l'assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera ed in generale nella vita lavorativa;
2. superare eventuali condizioni di organizzazione, o distribuzione del lavoro, che possano provocare effetti diversi a seconda del genere, o altri fattori di differenza, con pregiudizio nella progressione di carriera e in generale nella vita lavorativa;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
4. promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'Unione Valdera intende realizzare i seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi salvo adeguata specifica motivazione;
2. garantire nelle selezioni di personale la parità di trattamento tra uomini e donne motivando opportunamente la scelta in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna;
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali, le indennità e le posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. nella predisposizione ed attuazione del Piano della formazione tener conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;
2. nella pianificazione della formazione valutare le diverse possibilità' di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario part-time o specifiche esigenze;
3. formare, aggiornare e sensibilizzare il personale (anche non di ruolo, compresi i tirocinanti) in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro e stress di lavoro correlato;
4. formare dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità' sulle tematiche del benessere organizzativo;
5. monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;
6. prevedere speciali forme di "accompagnamento" per il personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità' o paternità' o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia) che garantiscono flussi informativi a) tra ente e dipendenti durante l'assenza; b) al dipendente al momento del reinserimento lavorativo attraverso l'affiancamento da parte del responsabile o della persona che lo ha sostituito e/o mediante apposite iniziative formative per mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO

AZIONI - L'Unione si impegna a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità' familiari e professionali attraverso:

- flessibilità' orarie: l'ente assicura la possibilità' di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico di alcuni servizi; sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità' ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti con particolari situazioni personali, sociali o familiari;
- disciplina del part-time: assicurando la tempestività d'esame e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- attuazione, nei limiti di cui alla normativa in materia, delle diverse forme di organizzazione del lavoro e del tempo lavoro quali telelavoro e cosiddetto "lavoro agile" o "smat-working";
- stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e ad organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;

- garantendo tempestiva valutazione di richieste relative a necessità di tipo familiare o personale e cercando una soluzione condivisa nel rispetto dell'equilibrio tra esigenze dell'ente e necessità dei dipendenti.

OBIETTIVO 4 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. informare i dipendenti sulle tematiche del mobbing, della discriminazione nell'ambiente di lavoro anche attraverso guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;

OBIETTIVO 5 - COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

AZIONI - L'Unione si impegna a:

1. pubblicare il presente Piano delle azioni positive oltre che all'albo pretorio, in un'apposita sezione del sito dell'ente dedicata al CUG ed ai Piani delle azioni positive;
2. implementare e pubblicare progetti-obiettivo in materia di pari opportunità garantendo la partecipazione dei dipendenti;
3. garantire il flusso di notizie e informazioni in materia di pari opportunità su canali ordinariamente utilizzati dall'ente quali newsletter;
4. utilizzare strumenti quali guide, dispense e questionari per il flusso delle informazioni;
5. garantire l'ascolto dei dipendenti anche attraverso la creazione di un'apposita casella di posta elettronica del CUG.

CLAUSOLA FINALE

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad eventuali modifiche/aggiornamenti.

3.2.2 organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile 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. L'adozione di questo istituto è iniziata durante il periodo della pandemia per motivi di sicurezza sanitaria, la fase della sperimentazione ha portato a dei buoni risultati pertanto l'Unione si è dotata di un disciplinare interno che, compatibilmente con la normativa vigente, ha stabilito, per il 2022, le modalità di applicazione, organizzazione e monitoraggio.

Finalità del lavoro agile:

- promuovere il benessere organizzativo attraverso la conciliazione vita-lavoro
- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e definizione

Con la presente disciplina si intende regolare il lavoro agile o smart working al fine di:

- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Le modalità di autorizzazione del lavoro agile contenute nel presente disciplinare si applicano a decorrere dall'approvazione del PIAO.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. 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 l'Unione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione

Art. 2 – Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Valdera, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile nei casi in cui l'attività lavorativa sia smartabile.

Sarà compito dei Dirigenti l'individuazione delle attività smartabili, assicurando le attività da svolgere in presenza. Sono esclusi dall'applicazione del presente disciplinare i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo non sono attività smartabili:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- attività servizi refezione e trasporto
- assistenza agli organi
- servizio di Assistenza sociale
- servizi di front-office

Art. 3 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui accesso a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative distribuite nell'arco della settimana. Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere almeno una giornata di rientro pomeridiano, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.

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

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

L'accordo individuale è stipulato sulla base del modello allegato A) al presente disciplinare.

La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando domanda **esclusivamente in via telematica** utilizzando la piattaforma disponibile nella sezione "Servizio Personale" del sito Web dell'Unione Valdera (www.unione.valdera.pi.it), di uno/due giorni settimanali, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.

Per accedere alla procedura telematica è necessario **essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**.

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i Responsabili di Servizio possono richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di un giorno alla settimana.

Nella valutazione delle domande pervenute, il Responsabile di servizio, dovrà:

- prendere prioritariamente in considerazione le domande pervenute da:
 - lavoratore/lavoratrice disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - lavoratore/lavoratrice con figli fino a 12 anni di età;

- lavoratore/lavoratrice con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.
- Distanza con il luogo di lavoro.

- valutare le attività che possono essere rese in tale modalità;
- garantire la medesima fruizione e qualità dei servizi, resi in presenza, nei confronti degli utenti
- la presenza in servizio di almeno un'unità per servizio

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente. L'accordo è valido fino al 31 dicembre, salvo diverse disposizioni.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

1. gli obiettivi da perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. Il luogo dovrà verrà svolta l'attività lavorativa
4. il numero dei giorni settimanali e i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. la fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore/la lavoratrice è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
7. la fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione di lavoro. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, del Ccnl 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto.
8. 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;
9. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

10. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.

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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente in lavoro agile non ha diritto al buono pasto

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non può essere svolto lavoro straordinario e non possono essere fruiti riposi compensativi; l'eventuale debito orario pregresso accumulato, non derivante dal lavoro agile, potrà essere compensato esclusivamente nelle successive giornate di lavoro prestate in presenza. Altresì, durante il lavoro agile, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:45 alle 13:15 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15:00 alle 17.30. Al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione; il "diritto alla disconnessione", o fascia di inoperabilità, si applica dalle ore 20:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), nella fascia di disconnessione non è richiesta alcuna prestazione lavorativa.

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 fruiti.

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. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Art. 5 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il/la dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività e degli obiettivi assegnati sulla base del Piano delle Performance di Ente.

Art. 6 – Strumentazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa con strumentazione in possesso del lavoratore.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In ogni caso, l'Amministrazione deve garantire:

- h) Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati utili all'attività lavorativa;
- i) Disponibilità di applicativi

Art. 7 – Obblighi delle parti

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi.

Art. 8 – Recesso dall'accordo.

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

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

contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

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

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- sopravvenute ed oggettive esigenze di carattere organizzativo o produttivo.

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato al responsabile dell'Ufficio personale.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 – Privacy

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

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

Art. 10 – Sicurezza

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

Art. 11 – Formazione

Sarà garantita adeguata formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti previsti per operare in modalità agile.

Art. 12 – Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

Chi può richiedere il lavoro agile:

- tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Valdera, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
- sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile nei casi in cui l'attività lavorativa sia smartabile.
- L'attivazione è volontaria, è il dipendente a farne richiesta

Quali attività possono essere svolte con il lavoro agile

Sarà compito dei Dirigenti l'individuazione delle attività smartabili, assicurando le attività da svolgere in presenza. Sono esclusi dall'applicazione del presente disciplinare i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo non sono attività smartabili:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- attività servizi refezione e trasporto
- assistenza agli organi
- servizio di Assistenza sociale
- servizi di front-office

Requisiti tecnologici e sicurezza dei dati

- Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri - pc, cellulare e connessione internet -consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Le spese connesse, riguardano i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- Sostegno alla connettività, attraverso una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio pc e realizzazione di un "hub" unico del problem solving digitale/help desk informatico.
- Applicativi e banche dati consultabili da remoto, firma elettronica e digitale;
- Piattaforme di videoconferenza per attivare gruppi di lavoro temporanei, riunioni a distanza e condividere progetti e documenti (in cloud);

Sicurezza postazione di lavoro

- Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza prevista nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalente a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Unione Valdera
- Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati

Formazione

Percorso rivolto ai dirigenti e ai responsabili di Ufficio:

- Nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei servizi
- Strategie di comunicazione,

- Gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi modalità di lavoro agile
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività svolte in modalità agile: formazione mirata per i dirigenti ed i responsabili di ufficio sull'utilizzo del software in modo che il dirigente sia in grado di essere costantemente consapevole dello stato di avanzamento delle attività svolte dei lavoratori in modalità agile.

Percorso rivolto al personale in lavoro agile:

- Rafforzamento delle competenze informatiche (formazione trasversale sia a dirigenti che a dipendenti in lavoro agile).
- Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro da remoto.
- Tracciabilità, Trasparenza, Anticorruzione nello smart working

Formazione trasversale sia a dirigenti e che dipendenti in lavoro agile:

- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento dell'Unione, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working

Gli attori chiave del cambiamento

- I dirigenti, come promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e soggetti chiave nel monitoraggio.
- Mappatura e re ingegnerizzazione dei processi
- Cambiamento di stile manageriale e di leadership, dal controllo alla responsabilità per i risultati, all'accrescimento della fiducia reciproca e dell'autonomia del singolo;
- Adozione di modalità comunicative nuove, per unire il gruppo di lavoro nonostante la distanza fisica;
- Assegnazione chiara degli obiettivi, condividendo tempi e modalità di attuazione e attenzione alle aspettative del lavoratore in termini di crescita professionale;
- Monitoraggio mirato e costante, ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto in termini di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa;
- Le Posizioni Organizzative, snodo strategico di raccordo tra dirigenza e personale;
- Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia - CUG - nell'attuazione del lavoro agile per la promozione del benessere, di garanzia delle pari opportunità e dell'assenza di discriminazioni nell'accesso a tale innovativa modalità di lavoro;
- Il Nucleo di Valutazione per la definizione degli indicatori che l'Unione utilizza per misurare, valutare e rendicontare la performance

Riferimenti normativi:

articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);

articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (capacità assunzionali);

articolo 32, comma 5, Dlgs 267/2000;

articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022¹

Totale dipendenti	di cui
n.157 unità	n. 136 a tempo indeterminato
	n. 16 a tempo determinato
	n. 5 in comando
	n. 143 a tempo pieno
	n. 14 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

Categoria	Numero dipendenti
Dirigenti N. 4	n. 2 a tempo determinato
	n. 2 a comando parziale
	n. 11 con profilo di Istruttore direttivo vigilanza
N. 39 cat. D dipendenti	n. 12 con profilo di Istruttore direttive amm./cont
	n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
	n. 14 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale
n. 84 cat. C dipendenti	n. 57 con profilo di Istruttore vigilanza
	n. 25 con profilo di Istruttore direttivo amm./cont
	n. 2 con profilo di Istruttore informatico
	n. 13 con profilo di Autista scuolabus
n. 21 cat. B3 dipendenti	n. 4 con profilo di Collaboratori professionali
	n. 3 con profilo di collaboratori informatici
	n. 1 con profilo messo notificatore
n. 6 cat. B1 dipendenti	n. 1 con profilo di guardia ambientale
	n. 5 con profilo di esecutore tecnico
n. 3 cat. A dipendenti	n. 2 con profilo di sporzionatore cucina
	n. 1 con profilo addetto urp

¹ Sono ricompresi sia dipendenti a tempo determinato che in comando.

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale avviene a valle dell'attività di pianificazione strategica (linee di mandato e DUP) programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, e pertanto tiene conto della rideterminazione della dotazione organica, delle proposte rilevate dai Dirigenti, del Piano triennale della performance, del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e relativi allegati e del Bilancio di Previsione 2023-2025, approvati con Deliberazione consiglio n. 3 del 23.1.2023 e infine dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora denominato *"Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"*. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *"dotazione di spesa potenziale massima"* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6-ter prevede che con decreti di natura non regolamentare *"sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti"*.

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022. In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il

Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche. Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Rideterminazione della dotazione organica (esclusivamente dipendenti a tempo indeterminato)

Categoria	Posti coperti al 20.2.2023	Cessazioni 2023	Assunzioni di mantenimento dei valori pubblici	Assunzioni di sviluppo (comprese le progressioni verticali)	Dotazione ottimale al 31.12.2023
A	3				3
B1	6				6
B3	20		1	2	23
C	81*	3	11	2	91
D1	38	1	3	4	44
TOTALE	148	4	15	8	167

* nell'elenco sono ricompresi n. 5 istruttori vigilanza cat. C che prenderanno servizio il 1 marzo.

AREA DIRIGENZIALE (numero teorico) COPERTURA	
Dirigenti 5	n. 2 dirigenti a tempo determinato
	n. 2 a comando parziale

Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025

Anno 2023

Valore pubblico collegato	Categoria	Profilo	Numero	Modalità di copertura	Capacità assunzionali	Motivazione
Valore Pubblico 2: Servizi	B3	Collaboratore professionale	1	Concorso o altre modalità equivalenti	Utilizzo capacità cedute dai	Potenziamento dei valori pubblici n. 2 e

accessibili				previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	comuni	3
Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione						
Valore Pubblico 2: Servizi accessibili	B3	Autista scuolabus	2	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	Utilizzo capacità cedute dai comuni	Potenziamento dei valori pubblici n. 2 e 3
Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione						
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	C	Istruttore vigilanza	3	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	Per n. 2 assunzioni uso capacità cedute dai comuni. Per n. 1 assunzioni uso capacità proprie dell'unione	Mantenimento del valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo	C	Istruttore vigilanza	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	Utilizzo capacità cedute dai comuni	Potenziamento del valore pubblico n. 6
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità	C	Istruttore amministrativo contabile	8	Concorso o altre modalità equivalenti	Per n. 4 assunzioni uso capacità cedute dai	Mantenimento dei valori pubblici n. 1,

<p>amministrativa</p> <p>Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p> <p>Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione</p> <p>Valore Pubblico 4: Reti di conoscenza</p>				<p>previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente</p>	<p>comuni. Per n. 4 assunzioni uso capacità proprie dell'unione (per procedere a numero 3 assunzioni occorre attendere il termine del periodo di prova di n. 3 dipendenti presso altri enti)</p>	<p>2, 3 e 4</p>
<p>Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa</p> <p>Valore Pubblico 2: Servizi accessibili</p>	<p>C</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile</p>	<p>1</p>	<p>Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente e progressione verticale</p>	<p>Utilizzo esclusivo capacità cedute dai comuni</p>	<p>Potenziamento dei valori pubblici n. 1 e 2</p>
<p>Valore Pubblico 6: La sicurezza, un valore collettivo</p>	<p>D</p>	<p>Istruttore direttivo vigilanza</p>	<p>1</p>	<p>Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente e progressioni verticali</p>	<p>Utilizzo esclusivo capacità proprie dell'Unione</p>	<p>Mantenimento valore pubblico n. 6</p>
<p>Valore Pubblico 6: La sicurezza, un</p>	<p>D</p>	<p>Istruttore direttivo vigilanza</p>	<p>1</p>	<p>Concorso o altre modalità</p>	<p>Utilizzo esclusivo capacità</p>	<p>Potenziamento valore pubblico n. 6</p>

valore collettivo				equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	cedute dai comuni	
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	Utilizzo esclusivo capacità cedute dai comuni	Potenziamento valori pubblici n. 1 e 5
Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia						
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	D	Istruttore direttivo tecnico	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente	Utilizzo esclusivo capacità cedute dai comuni	Potenziamento valori pubblici n. 1 e 5
Valore Pubblico 5: Benessere ambientale - Pianificazione territoriale, mobilità, economia						
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale	Utilizzo esclusivo capacità cedute dai comuni	Mantenimento valore pubblico n. 1

				di altro ente e progressioni verticali		
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa Valore Pubblico 3: Benessere sociale, protezione e inclusione	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale da altro Ente	Utilizzo esclusivo capacità cedute comuni dai	Mantenimento valore pubblico n. 1 e 3
Valore Pubblico 1: Rafforzamento capacità amministrativa	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	Concorso o altre modalità equivalenti previste dalla normativa vigente compreso il trasferimento di personale di altro ente e progressioni verticali	Utilizzo esclusivo capacità cedute comuni dai	Potenziamento valore pubblico n. 1

Inoltre:

Qualora si dovessero verificare, sempre nel corso del 2023, cessazioni non prevedibili al momento della redazione del presente Piano, per quiescenza o dimissioni o mobilità, si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante attingimento di graduatoria o mobilità, interna o esterna, a supporto dell'ufficio interessato previa ponderata valutazione del dirigente in merito alla possibilità di non raggiungimento degli obiettivi in rapporto al personale assegnato.

2024

- n. 1 dirigente area polizia locale
- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C
- n. 2 B3 collaboratori professionali

2025

nessuno

Per economia procedimentale l'Unione:

ai sensi dell'art. 17 ultimo comma del decreto legge 162/2019 (c.d. "milleproroghe"), procede allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga all'art. 91, comma 4, del TUEL, ossia anche su posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

si avvale della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della l. 56/19 ai sensi del quale *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

L'Unione al momento dell'avvio delle procedure di assunzione per l'attuazione del piano di fabbisogno di personale definirà, nei limiti della copertura delle quote d'obbligo, quali posti saranno destinati ai soggetti di cui alle categorie ex legge 68.

Assunzioni a tempo determinato da attivare con graduatorie specifiche o graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato per:

- sostituzioni nelle mense scolastiche per Cat. "B1" profilo "Esecutore addetto alle cucine" e Cat. "B3" profilo "Collaboratore professionale cuoco" (selezione con centro per l'impiego).
- Unità di personale di Cat. "C" con profilo di "Agente di Polizia Locale" dell'Unione Valdera, nei limiti della spesa 2009 dei singoli comandi territoriali e degli atti di programmazione, in relazione alle assunzioni per esigenze straordinarie e/o sostitutive finanziate anche con destinazione dei proventi art. 208 c.d.s.
- Unità di personale di Cat. "B3" con profilo di "Collaboratore Professionale – Autista Scuolabus" - per sostituzione del personale trasporto scolastico per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità impreviste per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.
- Unità di personale di Cat. "C" con profilo di "Istruttore amministrativo/contabile" per sostituzioni di personale per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità impreviste per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.
- Unità di personale di Cat. "D" con profilo di "Istruttore direttivo amministrativo/tecnico/contabile" per sostituzioni di personale per lunghe assenze (es.: congedi parentali, aspettative, malattie, infortuni) o necessità impreviste per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.
- Sostituzioni di personale categoria "B3", "C" e "D" cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni o mobilità;

Assunzioni art. 110 del Dlgs. 267/00

Assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del TUEL con selezioni pubbliche come previsto dallo Statuto dell'Unione e dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica delle capacità assunzionali a tempo indeterminato

Le capacità assunzionali dell'Unione Valdera sono calcolate in conformità alla vigente normativa in materia di vincoli di spesa:

- articolo 1, comma 229, della legge 208/2015: determinazione del turn-over disponibile;
- articolo 32, comma 5, del TUEL 267/2000: cessioni di capacità assunzionali da parte dei comuni;
- articolo 3 comma 5-sexies del D.L. 90/2014, così come modificato dal DI del 27 gennaio 2022, n. 4: cessazioni programmate;
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006: tetto di spesa di personale in valore assoluto.

Calcolo capacità assunzionali alla data di approvazione del presente Piano

Capacità	Valore
Capacità cedute al 31.12.2021	€ 449.799,67
Capacità proprie al 31.12.2021	€ 70.966,21
Capacità acquisite ai sensi e per gli effetti della delibera n. 3/2022 (ribaltamento, capacità cedute)	€ 131.403,22
Capacità maturata per dimissioni volontarie di n. 1 dipendente cat. C n. Prot. 26463 del 16.7.2021 con decorrenza 17.7.2021 ² .	€ 22.039,41
Capacità acquisite ai sensi dell'art. 3 comma 5-sexies del D.L. 90/2014, così come modificato dal DI del 27 gennaio 2022, n. 4 (in G.U. 27/01/2022, n.21) convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2022, n. 25 (in S.O. n. 13, relativo alla G.U. 28/03/2022, n. 73) ³ .	€ 274.176,33
Erosione capacità cedute per assunzioni attuazione piano fabbisogno 2022-24	€ - 581.202,89
Erosione capacità proprie per assunzioni attuazione piano fabbisogno 2022-24	€ - 274.176,33
TOTALE	€93.005,62

² Dato che il dipendente ha chiesto la conservazione del posto le capacità sono maturate solo nel 2022 allo scadere del diritto stesso.

³ Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

La somma di cui alla tabella precedente risulta essere:

CAPACITA' PROPRIE DELL'UNIONE PER IL PIANO FABBISOGNI 23-25	€ 93.005,62
--	--------------------

Al saldo pari ad € 93.005,62 dovrà essere aggiunto un saldo pari ad € 64.731,27 (cessazione di n. 2 cat. C e n. 1 vat. B3) non ancora contabilizzato perché i dipendenti cessati, essendo risultati vincitori di concorso presso altri enti, hanno usufruito del diritto della conservazione del posto.

Devono altresì essere considerate la capacità acquisite mediante delibera ribaltamento per un importo pari ad € 382.153,17.

Sintesi capacità piano 2023-25

Voce	Saldo
Capacità proprie dell'Unione al 3.3.2023	€ 93.005,62
Capacità che devono ancora maturare (conservazione posto)	€ 64.731,27
Capacità delibera ribaltamento	€ 382.153,17
Somma	€ 539.890,06

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In materia di spesa di personale il quadro normativo pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici.

Le norme di riferimento per l'Unione Valdera impongono il contenimento della spesa prendendo a riferimento l'anno 2008 (art. 1 comma 562 della legge n. 296/2006), ma l'Unione non dispone "in proprio" di tale dato in quanto è stata costituita in data 30 ottobre 2008.

L'Unione ha quindi finora operato costruendo tale limite considerando le corrispondenti spese di personale dei comuni aderenti all'Unione, comprensive delle quote di spesa del Consorzio Sviluppo Valdera e del Consorzio Alta Valdera, sciolti dal 1° gennaio 2009 e le cui funzioni sono state acquisite dalla stessa data dall'Unione.

L'Unione, per il rispetto del limite della spesa di personale, applica il criterio del ribaltamento quote secondo il quale:

la spesa complessiva sostenuta dall'Unione a titolo di spesa di personale risulta ripartita tra i Comuni in base ai criteri di riparto applicabili a ciascun servizio;

tale quota viene sommata dai Comuni membri alle spese di personale dagli stessi sostenute.

Ciò consente l'autonomo controllo, da parte dei comuni aderenti:

dell'obbligo di riduzione della spesa di personale della Legge 296/2006;

dei vincoli disposti dall'art 9, comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di lavoro flessibile.

Rispettando i comuni i loro limiti/vincoli, sommando alla spese del personale dell'ente la quota parte di spesa dell'Unione ribaltata sull'Ente, anche quest'ultima rispetta i limiti/vincoli di cui sopra (ex plurimis: Corte dei Conti Sez. Autonomie n.20/SEZAUT/2018/QMIG del 22/10/2018; Corte dei

Conti Sez. Autonomie n.8/AUT/2011/QMIG;Sez. Reg. Piemonte, deliberazione n.133/2016/SRCPI/PAR).

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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.

Si attesta che l'Unione Valdera non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C – Servizio Segreteria; n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D per mobilità presso altro ente; n. 2 istruttori amm./cont. per mobilità presso altri enti

ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo vigilanza - cat. D- servizio Polizia Locale

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nel corso del 2023 potranno essere disposte trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, a seguito di richiesta del personale interessato, accolta dal responsabile per esigenze del servizio e miglioramento nell'organizzazione dello stesso. Questa trasformazione viene considerata nuova assunzione e la maggiore spesa, dovuta alla differenza retributiva, viene portata in diminuzione delle capacità assunzionali dell'Ente.

Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 17 del 04/03/2023;

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Le mobilità interne avranno luogo ai sensi del regolamento di mobilità interna approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n.73 del 30.08.2013.

a) modifica del personale in termini di livello/inquadramento

Se nel corso del 2023 si dovessero verificare cessazioni non prevedibili al momento della redazione del presente Piano, per quiescenza o dimissioni o mobilità, o dovessero emergere necessità di rafforzamento di alcuni servizi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 2.1, l'unione potrà procedere, ove non diversamente disposto nel presente piano,:

- Alla revisione dei profili professionali
- All'attivazione di progressioni verticali

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

La presente pianificazione definisce le politiche di reclutamento del personale dell'Unione per il triennio 2023/2025, nel rispetto dei principi della efficiente organizzazione degli uffici e della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione, in coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia. L'Unione intende perseguire l'obiettivo di perseguire i valori pubblici di cui al punto 2.1 del presente piano, tenendo conto del fabbisogno di personale conseguente al processo riorganizzativo interno in atto. Si prevede, pertanto, l'attivazione di procedure concorsuali e il ricorso allo scorrimento delle graduatorie di concorsi attualmente in corso di validità banditi dall'Unione o da altre amministrazioni per l'assunzione degli idonei interessati ovvero all'attivazione delle procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'arte. 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

Per dare seguito alle scelte qualitative e quantitative del presente fabbisogno l'Unione potrà far ricorso altresì a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra aree/servizi;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- stabilizzazioni

CCNL Funzioni locali del 16.11.22

Con effetto dal 1° aprile 2023, l'inquadramento del personale alle dipendenze dell'ente, sarà modificato come da seguente prospetto, per applicazione vincolata dell'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Inquadramento al 31 marzo 2023	Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023
--------------------------------	--

Dipendenti di categoria A	Area degli operatori
Dipendenti di categoria B	Area degli operatori esperti
Dipendenti di categoria C	Area degli istruttori
Dipendenti di categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

3.3.4 Formazione del personale

PREMESSA

Le presenti Linee guida sono formulate in ottemperanza all'art. 7, comma 4 del D. Lgs. 165/01, laddove prevede che le Amministrazioni pubbliche *"... curano la formazione e l'aggiornamento del personale ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

La programmazione della formazione tende a dare attuazione alle previsioni del Capo V *"Formazione del personale"* del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 che attribuisce alla formazione *"un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"* nel quadro generale di riforma e modernizzazione delle stesse.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

I seminari di aggiornamento normativo, riferiti alle novità legislative introdotte, sono organizzati con la celerità necessaria, ancorché non siano compresi nel piano della formazione, in quanto non prevedibili al momento della sua elaborazione.

Il piano individua le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

PRINCIPI GENERALI

La programmazione della formazione si ispira ad alcuni principi generali che ne hanno informato la costruzione e che ne devono guidare l'attuazione:

- il riconoscimento della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione della pubblica amministrazione;
- la valorizzazione del patrimonio professionale presente negli enti potendo individuare anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;
- il diritto di tutti i dipendenti a prendere parte, in un arco di tempo pluriennale, ad uno o più percorsi di formazione, quale opportunità per accrescere conoscenze e competenze e svolgere con maggiore efficacia il proprio ruolo;
- continuità della formazione quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti intesi come risorsa strategica dell'Ente;
- uguaglianza e pari opportunità, la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali;
- condivisione della programmazione con i vari referenti/responsabili per avere un quadro dei fabbisogni formativi;
- l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione svolta nell'ambito dell'orario di lavoro (anche se comporta modifiche all'orario di servizio);
- l'assoluta volontarietà per iniziative formative che si collochino fuori dall'orario di lavoro;
- la ricerca, ogni qualvolta possibile, di collegamenti e ricadute dirette nel lavoro quotidiano della formazione svolta, in modo da elevarne l'utilità anche percepita ed incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- efficacia della formazione, monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, impatto sul lavoro etc;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- la metodologia didattica applicata nel Piano prevede lezioni frontali, esercitazioni pratiche, lezioni a distanza, tavoli di lavoro, project work etc.
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Unione, degli Enti aderenti e degli enti convenzionati.

RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo dell'Unione, degli Enti aderenti e degli Enti convenzionati.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;

osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo li seguenti ambiti tra loro distinti, ciascuno dei quali è regolato in modo diverso in rapporto alla diversità dei destinatari e degli obiettivi formativi.

Formazione legata al ruolo svolto nell'ente

L'articolazione di questa tipologia di formazione, che è largamente prevalente sulle altre, si basa su una versione del modello delle competenze adattata al contesto, in cui viene confrontato il 'profilo-fotografia' di ciascuna posizione nell'organizzazione dell'ente (profilo) al bagaglio di competenze individuali posseduto dalla persona che la ricopre, in modo da far emergere le reali necessità formative dirette a colmare il divario tra profilo teorico (della posizione) e profilo reale (della persona).

I corsi programmati in quest'ambito scaturiscono dalle necessità formative manifestate dagli enti aderenti e convenzionati.

Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare

Allo scopo di trasferire alcune conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti o al personale da riqualificare in tempi brevi (per ricollocazione in un diverso profilo professionale), si prevede l'organizzazione periodica, annuale o infrannuale a seconda delle necessità, di corsi di formazione per tale categoria di personale.

La formazione, che prevede l'aggregazione di più persone nella stessa condizione, verrà coordinata dal personale dell'Unione Valdera in collaborazione con figure esperte dei comuni associati, in forma diretta.

In linea di massima, si prevede di trasferire cognizioni legate al funzionamento degli enti locali (con riguardo anche alla regolamentazione ed organizzazione peculiare del comune considerato), competenze informatiche di base e altri elementi più specifici legati al ruolo ricoperto.

Corsi obbligatori normati da leggi

Si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente pubblico deve effettuare nei confronti del proprio personale ai sensi di norme di legge e ss.mm.ii. quali:

- Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81 del 2008 (Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 con le integrazioni e modificazioni apportate dall'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016, e Accordo Stato-Regioni 22/02/2012);
- DGRT. 559/2008 "Formazione obbligatoria per alimentaristi" e DGRT 180/2018 "Linee di indirizzo regionali inerenti la preparazione/somministrazione di alimenti non confezionati senza glutine destinati direttamente al consumatore finale";

- Legge 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Rientrano in questo ambito i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso; i corsi di formazione e informazione lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione nonché uso delle attrezzature di lavoro; i corsi per RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza); i corsi in materia anticorruzione, trasparenza e di protezione dei dati personali. Il Piano della formazione non contiene questa tipologia di formazione ma che viene organizzata periodicamente anche in relazione alle scadenze temporali delle attestazioni previste per legge.

Formazione-aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali

Si tratta di formazione breve, di tipo seminariale (in genere una giornata o un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo o procedurale emerse nel periodo immediatamente precedente.

La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate negli enti aderenti e convenzionati. I criteri di priorità di svolgimento sono stabiliti dal Dirigente Affari Generali dell’Unione Valdera. L’attività formativa è rivolta ad un pubblico “allargato” e non è prevista alcuna valutazione di apprendimento, ma il rilascio di un attestato di frequenza.

In base all’esperienza pregressa, sono prevedibili tre/quattro seminari nel corso di ciascun anno, con possibilità di aumento in caso di specifiche necessità o richieste; tali corsi non sono riportati all’interno del piano, perché non sono programmabili con largo anticipo.

Alcune problematiche applicative e/o interpretative possono essere affrontate attraverso un confronto tra i ruoli coinvolti dei diversi enti, dietro conduzione di un coordinatore appartenente ad uno degli enti aderenti.

Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative

Si tratta di garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Costituiscono temi esemplificativi di questo tipo di formazione, che ha le stesse modalità di svolgimento della formazione dell’ambito a), la liquidazione digitale, il sistema PagoPA, la gestione dei CIG etc.

Formazione per l’arricchimento professionale non direttamente collegato alla posizione ricoperta

Si tratta di opportunità formative, cui prendere parte fuori orario di lavoro, non direttamente ed immediatamente spendibili sul posto di lavoro quali la lingua inglese, corsi artistici in genere, informatica avanzata per ruoli non amministrativi etc.

Questo ambito formativo può essere aperto anche ai figli dei dipendenti o familiari.

I partecipanti devono contribuire in piccola parte sostenendo o il costo del materiale, o per il costo dell'esame di certificazione etc., a seconda delle casistiche prese in esame.

Circoli di studio aziendali e interaziendali

Si tratta di percorsi formativi autoproposti dai dipendenti di un comune o di più comuni, volti alla ideazione di nuovi progetti, alla creazione di relazioni interistituzionali, in genere al miglioramento di particolari aspetti dei processi o dell'ambiente di lavoro e dell'organizzazione, che deve comunque dar vita ad un "progetto" concreto.

La partecipazione si può realizzare:

- in forme e contenuti completamente liberi se fuori orario di lavoro;
- sulla base di un progetto approvato dalle amministrazioni in cui operano i dipendenti interessati se si richiede lo svolgimento in orario di lavoro.

Ogni gruppo ha gratuitamente a disposizione esperti nella tematica prescelta, tutor d'aula, locali in cui riunirsi, attrezzature e materiali per dar vita al circolo.

I partecipanti possono gestire in autonomia gli orari degli incontri, nel rispetto dei vincoli derivanti dal servizio di appartenenza, e definire assieme i contenuti di quello che viene chiamato il 'patto formativo' (obiettivi, contenuti e modalità del percorso di apprendimento comune).

Gli esperti possono essere anche reclutati tra il personale interno, purché in possesso di esperienze e conoscenze adeguate e riconoscibili.

Questa modalità formativa può anche essere attivata attraverso bandi specifici rivolti al personale interno, con possibilità di collegarvi risorse premiali specifiche, in accordo con le rappresentanze sindacali.

Formazione outdoor

Si tratta di una particolare formazione esperienziale, o learning by doing, di tipo team building ed in genere per il rafforzamento di capacità generali (adattamento, relazioni etc.) rivolta a gruppi operanti in contesti comuni (Responsabili di servizio, gruppi di lavoro, interi settori di singoli enti, tutti i dipendenti dei comuni minori).

Tale formazione è esclusivamente su base volontaria ed è parzialmente fuori orario di lavoro, svolgendosi nell'ambito di un giorno e mezzo/due giorni con un pernottamento in strutture apposite.

i. Formazione on the job

Tale formazione può essere progettata:

- all'interno di attività formative che coinvolgono tutti i Comuni o la maggioranza di essi ed è imputata sulle risorse della formazione associata;
- su richiesta di un Comune aderente alla convenzione per la formazione associata del personale ed è svolta presso il Comune richiedente a meno che non venga espressa la volontà di utilizzare le aule dell'Unione Valdera. Il costo di tale formazione è aggiuntivo rispetto alla quota che il Comune versa annualmente per la formazione.

I. Formazione per lavoro agile

Tale formazione ha la finalità di accompagnare il percorso di introduzione e rafforzamento del lavoro agile e avrà come contenuti principali:

- utilizzo delle piattaforme di comunicazione

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- modelli organizzativi utili per rafforzare lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

LA METODOLOGIA FORMATIVA

Il sistema metodologico per la programmazione della formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari e analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- formulazione della domanda formativa dai comuni aderenti e convenzionati;
- pianificazione degli interventi formativi;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Unione, i comuni aderenti all'Unione Valdera ed i comuni con la stessa convenzionati provvedono tramite un incontro programmatore a dare le indicazioni necessarie per la predisposizione del Piano triennale della formazione, da approvarsi entro il 31 marzo.

Operativamente, per ciascun corso realizzato in forma diretta dall'Unione Valdera, vengono utilizzati, ove compatibili con la tipologia di formazione, i seguenti strumenti operativi:

- eventuale questionario iniziale di rilevazione delle attese;
- svolgimento del corso in aula o in modalità webinar con cadenza diversificata, utilizzando in prevalenza i pomeriggi ma con l'impiego anche di un'intera mattinata;
- svolgimento di alcuni corsi o moduli in modalità FAD (formazione a distanza) dal proprio posto di lavoro;
- individuazione di un tutor per ogni corso, con funzioni di coordinamento e supervisione dell'attività, incaricato di mantenere i contatti con i partecipanti (quando e nella misura necessaria), anche tramite l'apposito sito web (piattaforma);
- promozione di momenti di autoformazione per favorire la partecipazione attiva e propositiva dei discenti, finalizzata all'elaborazione di strumenti e documenti spendibili immediatamente nell'attività lavorativa;
- eventuale verifica finale di apprendimento, basata sul test finale individuale e, ove effettuato, sul lavoro svolto in autoformazione e sugli apporti resi nel ritorno in aula;
- questionario finale per la valutazione di gradimento dell'organizzazione e dei docenti;
- eventuale valutazione dell'efficacia della formazione, attraverso appositi "ritorni in aula" per il confronto delle esperienze, a cadenze predeterminate.

Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei propri fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione e curano la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

GLI INTERVENTI FORMATIVI

AMBITO A – FORMAZIONE LEGATA AL RUOLO SVOLTO NELL'ENTE

Gli acquisti di beni sopra e sotto soglia.

Le novità in materia di contratti pubblici

La normativa di Protezione Civile: Gestione del CESI e della COC

Codice del terzo settore e erogazione contributi

Fabbisogno e Assunzioni. Le novità normative

Il nuovo CCNL Funzioni locali.

La digitalizzazione per il servizio Personale

Aggiornamento normativo in materia di sicurezza e codice della strada

Privacy e trattamento dati sensibili

Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amm.ne

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Formazione in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

La digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione

Formazione sul tema "Ordinamento finanziario contabile degli enti locali"

Formazione in materia di commercio

Formazione in materia Tributaria

Formazione in materia paesaggistica

Regime fiscale: approfondimenti e aggiornamenti

AMBITO B - FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO O DA RIQUALIFICARE

Acquisizione della governance dei processi amministrativi al fine di sviluppare le competenze e la crescita professionale dei neo-assunti.

Il cambiamento organizzativo: Persone ed organizzazione, il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni inter-personali, clima e cultura

AMBITO C – CORSI OBBLIGATORI NORMATI DA LEGGI

BLSD

Formazione lavoratori rischio medio

Aggiornamento formazione lavoratori

Formazione lavoratori rischio basso

Formazione lavoratori rischio alto

corso preposti

aggiornamento preposti

corso dirigenti

corso aggiornamento dirigenti

Corsi primo soccorso

Corsi antincendio

AMBITO E – FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la transizione al digitale

Gli adempimenti in materia di digitalizzazione. Le opportunità previste dal PNRR

Corso di word / office con foglio di calcolo base e avanzato

Corso di excel / open office con foglio di calcolo base e avanzato

AMBITO F – FORMAZIONE PER L'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE NON DIRETTAMENTE COLLEGATO ALLA POSIZIONE RICOPERTA

AMBITO G – CIRCOLI DI STUDIO AZIENDALI E INTERAZIENDALI

AMBITO H – FORMAZIONE OUTDOOR

AMBITO I – FORMAZIONE ON THE JOB

AMBITO L – FORMAZIONE PER LAVORO AGILE

risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative.

L'azione formativa verrà implementata attraverso l'impiego progressivo dei seguenti strumenti:

- una piattaforma di gestione, disponibile in modalità web con tutti i comuni associati, da cui potranno essere gestite tutte le fasi propedeutiche e successive ai corsi (iscrizioni, validazioni, attestazioni, certificazioni, riepiloghi, scadenze attestati, etc.);
- la disponibilità di corsi di formazione in materia di sicurezza (obbligatori) in modalità webinar, per cui ciascun dipendente potrà effettuare il corso di aggiornamento dalla propria postazione, in un lasso di tempo determinato;
- la disponibilità di un'area Cloud ove sarà a disposizione videoregistrazioni dei corsi, slide ed altra documentazione resa disponibile dai formatori;
- la disponibilità di corsi di formazione in modalità webinar anche per tipologie di corso diverse da quelli in materia di sicurezza sul lavoro.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Unione, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio. Le risorse da destinare alla formazione a catalogo da parte degli Enti aderenti e dei Dirigenti dei Servizi dell'Unione sarà effettuata sulla base del budget annuo assegnato agli stessi.

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente provvede a riconoscere i permessi di studio come previsto dall'art. 46 del CCNL 16 novembre 2022, che prevede, in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, il diritto di usufruire di speciali permessi retribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nella misura massima di 150 ore individuali annue. La concessione del beneficio di cui trattasi è consentita dalle predette disposizioni nel limite massimo del 3% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio all'inizio di ogni anno presso l'Amministrazione. Ogni anno si avvia una ricognizione del personale interessato a fruire di detto beneficio

L'Unione incentiva e favorisce l'accesso del personale a percorsi formativi e di specializzazione professionale anche attraverso l'adesione a ulteriori progetti. Si segnalano a questo proposito:

Riformare la PA. Personale qualificato per qualificare il Paese, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo umano della PA presentato dal Ministro della Pubblica Amministrazione nel gennaio 2022, focalizzato in particolare su PA 110 e lode e Syllabus per la formazione digitale per lo sviluppo mirato delle competenze digitali nella pubblica amministrazione.

obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

L'Ente in materia di formazione del proprio personale in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, si propone di:

individuare le priorità delle iniziative formative che concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici ed istituzionali;

armonizzare gli interventi formativi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Uffici anche alla luce delle esigenze del personale assunto durante l'ultimo triennio;

ottimizzare l'efficacia dell'azione formativa, tenendo conto dei vigenti limiti di spesa.

migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;

valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;

favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

4 SEZIONE MONITORAGGIO

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	-Valore pubblico	-Area Affari generali- Servizio segreteria e urp, -Assessori, -Dirigenti, -Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione del DUP	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Controllo strategico -Art. 147-ter Dlgs. 267/2000 -Regolamento sui controlli interni -Art. 6, 10 Dlgs. 150/2009	Consiglio dell'Unione - Approvazione - Nota di aggiornamento al DUP
	-Indirizzi strategici		Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico-PIAO- sottosezione 2.1	Annuale Entro il 30 settembre		Giunta dell'Unione Adozione della Relazione su Performance e Valore Pubblico
	-Obiettivi strategici					Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore Pubblico-PIAO- sottosezione 2.1
			Verifica infra-	2 volte l'anno		Giunta dell'Unione

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	Obiettivi di gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi	-Area Affari generali-Servizio segreteria e urp, -	annuale sullo stato di attuazione obiettivi ed eventuali variazioni	-30/06 -30/09	Controllo di gestione -Art. 196 D.lgs. 267/2000 -Artt. 6,10,14 Dlgs. 15/2009 -Regolamento dei controlli interni - Sistema di direzione-misurazione e valutazione della performance	Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi e approvazione di eventuali variazioni programmatiche. Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla performance Presa d'atto del Referto del controllo di gestione
		Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza, -Dirigenti, - Stakeholder (gradimento servizi) -Nucleo di valutazione	Rendicontazione al 31/12	Annuale Entro il 28 febbraio		
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
			Referto del Controllo di gestione	Annuale		
SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
			Verifica infra-annuale del	2 volte l'anno -30/06		Giunta dell'Unione Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure ed

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Misurazione di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	- Responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza, Area Affari generali-Servizio segreteria e urp, -Dirigenti, Stakeholder (gradimento o servizi), -Nucleo di valutazione, -ANAC	rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	-30/09 in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	-ANAC-Piano nazionale Anticorruzione (PNA) -Art. 1 legge 190/2012 -Artt. 44, 45 co.1 Dlgs 33/2013 -Artt. 6,10,14 Dlgs. 150/2009 -Regolamento dei controlli interni	approvazione di eventuali adeguamenti Approvazione rendicontazione al 31/12 Adozione della Relazione sulla Performance
			Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		RPCT Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)
			Internal auditing (a campione)	Annuale		
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		
	Relazione annuale sulla Performance		Annuale Entro il 30 giugno	Giunta dell'Unione Presenza d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla performance Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza		
	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure		2 volte l'anno -30/06 -30/09 in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance			

			Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale Disciplinata da delibera ANAC		
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro il 30/06	-Art. 14 D.lgs. 150/2009 -Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Adozione della Relazione sulla Performance
						Nucleo di valutazione Validazione della Relazione sulla Performance

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro il 30/06	-Art. 14 D.lgs. 150/2009 -Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Adozione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE E FABBISOGNO DELLE PERSONE	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area Affari generali-Servizio personale e finanziario Dirigenti Nucleo di valutazione	Verifica infra-annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programmazione	Nel corso dell'anno	-Art. 147 D.lgs. 267/2000 - Art. 5 Decreto 24/06/2022- Ministro Pubblica amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e finanze	Giunta dell'Unione Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
			Relazione sulla performance			Annuale Entro il 30 giugno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio incaricato della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
			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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE TRASPARENZA
		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 dlgs 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 dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l.	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le		

		n. 69/2013		quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP

			delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		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)	PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

			affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell')	PERSONALE

					incarico).	
	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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI REGIONI E PROVINCE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DI COMPETENZA DI REGIONI E PROVINCE
	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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	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)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
				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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE

			amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)

					o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PERSONALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 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	PERSONALE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PERSONALE
	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	PERSONALE
	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	PERSONALE

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERSONALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	PERSONALE

	(dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	del compenso spettante per ogni incarico	33/2013)	
	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)	PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
				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)	PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		SERVIZIO FINANZIARIO
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Società partecipate	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
				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)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA

				oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
	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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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	

		190/2012			d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
	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		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		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				SERVIZIO GARE E

	<p>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</p>				CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI</p>

			<p align="center">Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p align="center">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> <p align="center">Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p align="center">SPONSORIZZAZIONI</p> <p align="center">Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
	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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p align="center">SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p align="center">Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p align="center">SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p align="center">Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p align="center">Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p align="center">Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p align="center">SETTORI SPECIALI</p> <p align="center">Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p align="center">Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p align="center">Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI

			inferiori ad euro 40.000)		
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	
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	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive <ul style="list-style-type: none"> varianti proroghe rinnovi - quinto d'obbligo <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
						SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI

				Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> <u>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> <u>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</u>	Annuale	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
				Per ciascun atto:		TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA

		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Bilancio consuntivo	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO

					33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
				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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
				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)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
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)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP – SERVIZIO FINANZIARIO	
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)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
	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 I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA
	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)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
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	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
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 (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
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)	SERVIZIO FINANZIARIO	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	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)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Tempi, costi unitari e	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle	Tempestivo	SERVIZIO GARE E

	realizzazione delle opere pubbliche	33/2013	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)	opere pubbliche in corso o completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
		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)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
	Fonti di finanziamento	Art. 1, comma 29 Legge 160/2019	Fonti di finanziamento destinate ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (ex. art. 1, comma 29 Legge 160/2019)	Fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GARE E CONTRATTI SU INFORMAZIONE DELL'AREA SERVIZI TECNICI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			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)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			Misure incidenti sull'ambiente	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni	Tempestivo	SERVIZIO PROTEZIONE

			e relative analisi di impatto	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIVILE/SUAP
			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)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			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)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
			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)	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/SUAP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP

			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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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)	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
		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	SERVIZIO SEGETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E URP
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA
		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	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA
		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)	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs.	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche	SERVIZIO SISTEMI

		n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		INFORMATIVO, INNOVAZIONE TECNOLOGIA E STATISTICA
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

**RILEVAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN
GENERE**

SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	
A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X			
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X			
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo				
D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto				
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione				
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.		X		SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE: Nei bandi vengono inseriti i criteri di valutazione dei titoli. I criteri di valutazione delle prove vengono pubblicati prima dello svolgimento delle prove e la loro definizione è competenza della commissione che vien nominata dopo la scadenza del bando.
G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i				

<i>dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</i>				
<i>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio</i>				
<i>H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.</i>	X			
<i>I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.</i>	X			
<i>K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35- bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod.</i>				

<i>penale.</i>									
<i>L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente</i>	X								
<i>M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese</i>	X								
<i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i>									
<i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i>		X			SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE: L'attività di liquidazione viene svolta dai singoli servizi che per motivi organizzativi possono non rispettare le tempistiche della liquidazione e di conseguenza il mandato viene fatto oltre i 30 giorni previsti. L'Unione comunque rispetta a livello complessivo i tempi di pagamento previsti i cui dati sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente				
<i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i>	X								
<i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i>	X								
<i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i>	X								
<i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i>									
<i>U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.</i>	X								
<i>V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)</i>	X								
SERVIZIO POLIZIA LOCALE									
MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE					
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA						

<p>A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale</p>	X			
<p>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto</p>	X			
<p>C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo</p>	X			
<p>D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto</p>	X			
<p>E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione</p>	X			
<p>F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.</p>				
<p>G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</p>				
<p>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno</p>				

esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio				
H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.	X			
I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.	X			
K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35- bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.	X			
L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente				
M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese				

N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza	X								
P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;	X								
Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;	X								
R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;	X								
S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;	X								
T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.	X								
U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.	X								
V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)	X								

SERVIZIO SUAP E TURISMO

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	
A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X			Il rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche al protocollo è seguito, ma è utile tenere presente che le istanze presentate al protocollo hanno varia natura e possono esserci pratiche arrivate dopo ma avviate prima di altre poiché presuppongono istruttorie complesse o tempi di completamento più corti rispetto ad altri procedimenti, talvolta presentati successivamente
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X			
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo				
D) criterio di rotazione adottato anche per la				

nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto				
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione	X			
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.				
G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.	X			Anche nel caso di incarichi
G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio				
H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.	X			
I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.	X			
K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start	X			

<p><i>motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi.</i></p> <p><i>Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.</i></p>				
<p><i>L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente</i></p>				
<p><i>M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese</i></p>	x			
<p><i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i></p>				
<p><i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i></p>	x			
<p><i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i></p>				
<p><i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i></p>				
<p><i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i></p>	x			
<p><i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i></p>	x			

U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.	X								
V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)	X								

AREA SOCIO-EDUCATIVA E SCOLASTICI

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	
A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X			
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X			
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo	X			
D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto		X		Rotazione spesso non attuabile per scarsità di risorse umane presenti nell'area/servizio coinvolto
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione	X			
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.				

<p>G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</p>		X		<p>Nel provvedimento di aggiudicazione si dà atto della regolarità della procedura di gara. Nei procedimenti di gara che prevedono la presenza della commissione i membri dichiarano l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>
<p>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio</p>		X		<p>Nel provvedimento di aggiudicazione si dà atto della regolarità della procedura di gara.</p>
<p>H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.</p>	X			
<p>I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.</p>	X			
<p>K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari</p>	X			

<i>verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.</i>									
<i>L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente</i>									
<i>M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese</i>	X								
<i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i>	X								
<i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i>	X								
<i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i>	X								
<i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i>	X								
<i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i>	X								
<i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i>	X								
<i>U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.</i>	X								
<i>V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)</i>	X								

SERVIZIO FUNZIONI URBANISTICHE ASSOCIATE

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	

A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X			
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X			
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto il personale assegnato non ha partecipato a Commissioni di Gara nell'anno 2022.
D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto			X	Non è stata attuata in quanto il personale assegnato è composto da sole n. 2 unità in comando dal Comune di Pontedera, pertanto risulta di difficile attuazione il criterio della rotazione in quanto incompatibile con la quantità delle risorse umane assegnate e rispetto alle diverse competenze delle due unità in comando (architetto e geologo).
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto il personale assegnato non ha effettuato tale tipologia di affidamento nell'anno 2022.
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto il personale assegnato non ha effettuato procedure selettive per reclutamento di personale nell'anno 2022.
G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.	X			
G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto non ha effettuato gare nell'anno 2022 ma solo affidamenti diretti.

esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio				
H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.	X			
I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.	X			
K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35- bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.	X			
L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente	X			
M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese	X			

N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza	X			
P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;	X			
Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto non detiene procedimenti conclusi fuori termine per l'anno 2022.
R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;	X			
S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;	X			
T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.			X	Non è stata attuata da parte dell'Area dei Servizi Tecnici in quanto non sono state programmate gare e non sono state date proroghe di alcun genere nell'anno 2022.
U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.	X			
V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)	X			

SERVIZIO GARE E CONTRATTI E SEGRETERIA GENERALE

MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA	
A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X			
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X			
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo	X			
D) criterio di rotazione adottato anche per la	X			

nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto				
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione	X			
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.				
G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.	X			La formulazione è inserita, per le gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, all'interno dei verbali di gara. Il verbale è poi approvato come parte integrante della determinazione di affidamento o di proposta di aggiudicazione
G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio	X			
H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.				
I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.	X			
K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start	X			

<p><i>motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi.</i></p> <p><i>Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.</i></p>				
<p><i>L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente</i></p>				
<p><i>M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i></p>	<p>X</p>			
<p><i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i></p>	<p>X</p>			

U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.									
V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)	X								
SERVIZIO SIIT									
MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE					
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA						
A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale	X								
B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	X								
C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo	X								
D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto	X								
E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione	X								
F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.									

<p>G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</p>	X			
<p>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio</p>	X			
<p>H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.</p>	X			
<p>I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.</p>	X			
<p>K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari</p>	X			

<i>verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35-bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.</i>									
<i>L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente</i>									
<i>M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese</i>	X								
<i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i>	X								
<i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i>	X								
<i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i>	X								
<i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i>	X								
<i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i>	X								
<i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i>	X								
<i>U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.</i>									
<i>V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)</i>	X								
SERVIZIO TRIBUTI									
MISURA DI PREVENZIONE	STATO ATTUAZIONE			CONSIDERAZIONI IN CASO DI MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE					
	ATTUATA	ATTUATA IN PARTE	NON ATTUATA						

<p>A) Istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo azione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale</p>	X			
<p>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto</p>	X			
<p>C) Incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo</p>				
<p>D) criterio di rotazione adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane effettivamente presenti nell'area/servizio coinvolto</p>				
<p>E) Affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: richiesta puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione</p>				
<p>F) Procedure selettive per il reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono: - nella rotazione dei commissari e, ove possibile, nella previsione di componenti esterni; - nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando /avviso di selezione soggetto a pubblicazione.</p>				
<p>G1) Inserimento nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.</p>				
<p>G2) Il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex dipendenti dell'Unione (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno</p>				

esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto dell'Unione negli ultimi tre anni di servizio				
H) Sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.				
I) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui riferirsi.	X			
K) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa e Start motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiare ed adeguate; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento dell'ente; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi. Analoga dichiarazione per i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni; - per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art.35- bis del d.lgs n.165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro II del cod. penale.				
L) in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità da pubblicare sul sito nella sezione Amm.ne Trasparente				
M) Attivare controlli e verifiche, anche campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese				

<i>N) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza</i>				
<i>P) rispettare i termini di liquidazione/pagamento;</i>	X			
<i>Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;</i>				
<i>R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;</i>				
<i>S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;</i>	X			
<i>T) tenere presso ogni settore lo scadenzario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.</i>				
<i>U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa ai Dirigenti e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici.</i>				
<i>V) Regolare pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Unione (punto 6.4 del PTPCT 2018-2020)</i>				