



**PIAO - PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Informazioni Generali:

Denominazione Ente: Comune di Rosignano Marittimo

Indirizzo: Via dei Lavoratori 21 Rosignano Marittimo

PEC: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it

Partita Iva: 00118800499

Codice Fiscale: 00118800499

Codice Istat: 049017

Codice Catastale: H570

Sito web istituzionale: www.comune.rosignano.livorno.it

Account Facebook: <https://www.facebook.com/RosignanoMarittimo/>

Account Twitter : <https://twitter.com/ComuneRosignano>

Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_rosignano/?hl=it

Canale Youtube: Comune di Rosignano Marittimo



Nominativo del Sindaco: Daniele Donati

Nominativo Assessori: Licia Caprai Montagnani (Vice Sindaco), Giovanni Bracci, Vincenzo Brogi, Beniamino Franceschini, Alice Prinetti, Ilaria Alessandra Ribechini

Presidente del Consiglio Comunale: Michela Sermattei

Altre sedi comunali:

Fattoria Arcivescovile – Via del Torrione 1 Rosignano Marittimo

Via Don Bosco 8 Rosignano Marittimo

Via Gramsci 80 Rosignano Marittimo

Via Cairoli 2/A Rosignano Solvay

Via Guido Rossa 47/C Rosignano Solvay

Piazza del Mercato 1 Rosignano Solvay

Il Comune di Rosignano Marittimo è un comune italiano ubicato nella provincia di Livorno, in Toscana, che si estende su un superficie di 120,65 kmq e ha una popolazione complessiva di 30.125 abitanti (fonte ISTAT al 01.01.2024). Il territorio Comunale è costituito da 7 frazioni ognuna delle quali presenta caratteristiche proprie che le contraddistingue:

Rosignano Marittimo (Capoluogo)

Castelnuovo della Misericordia

Castiglioncello

Gabbro

Nibbiaia

Rosignano Solvay

Vada



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

- 1) Sezione Strategica** Contiene gli obiettivi strategici per l’attuazione delle linee di Mandato del Sindaco e la creazione di Valore Pubblico. Ciascun obiettivo strategico è stato collegato ad uno o più obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) contenuti nell’AGENDA 2030 dell’ONU.
- 2) Sezione Performance** Individua gli obiettivi di performance che contribuiscono alla realizzazione dei *target* fissati nella sezione strategica e costituisce la sezione sulla quale verrà valutata la performance individuale dei Dirigenti e delle strutture collegate.
- 3) Sezione Obiettivi Gestionali** Individua obiettivi operativi per ciascuna Unità Organizzativa, sulla base delle risorse umane e strumentali assegnate, che favoriscono il conseguimento degli obiettivi strategici e di performance. Gli obiettivi gestionali vengono riportati nell’allegato 1) Obiettivi Gestionali - Piano Esecutivo di Gestione 2023, parte integrante del presente PIAO, per il dettaglio su indicatori, fasi e tempistiche. Ciascun obiettivo indica i riferimenti alla sezione strategica e alla sezione performance.
- 4) Sezione Azioni positive** Individua misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Sono dirette a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, ancora non ottenuta nonostante l’uguaglianza formale definita dalla legge.
- 5) Sezione performance organizzativa** individua gli indicatori di performance organizzativa che rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguitamento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire. Tali indicatori sono riconducibili a due fattispecie: a) gli indicatori per la misurazione delle condizioni dell’Ente; b) gli indicatori sul rispetto dei principali vincoli fissati da disposizioni di legge. (si veda documentazione allegata)

OBIETTIVO STRATEGICO 1:

Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Miglioramento sismico, energetico e razionalizzazione del patrimonio disponibile dell'Ente

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Realizzazione di una serie di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico degli immobili di proprietà comunale adibiti a sedi istituzionali e scolastiche;
- 2) Conseguente miglioramento della distribuzione degli spazi.

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024	
	ASSE SOCIALE
►	Progetto strategico: Scuola Progetto operativo: Promuovere la realizzazione di nuovi edifici scolastici Obiettivo: Promuovere la costruzione di nuovi plessi scolastici all'interno delle nuove lottizzazioni che si potranno realizzare nel territorio comunale con l'approvazione del nuovo piano strutturale
	ASSE TERRITORIO
►	Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati Obiettivo: Individuare una risorsa all'interno della dotazione organica dell'Ente con specifica competenza impiantistica; Adeguare i regolamenti comunali in materia di risparmio energetico
	LAVORO
►	Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il comune è proprietario di diversi edifici adibiti a scuole e sedi comunali che necessitano di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico e uffici sparsi che dovrebbero essere accorpati per migliorare l'offerta dei servizi al cittadino e l'organizzazione del lavoro.

TRAGUARDO ATTESO (target):

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2026

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – Predisposizione di progetti di rigenerazione urbana e riqualificazione approvati dagli organi competenti

Indicatore 2 – Grado di realizzazione degli interventi di manutenzione inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche

Indicatore 3 - Analisi dell'andamento dei consumi degli edifici pubblici nel quinquennio 2022-2026

Indicatore 4 – Predisposizione di un piano di riorganizzazione e razionalizzazione della logistica degli uffici con un cronoprogramma di spostamenti nel triennio 2023-2025.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Dipendenti comunali
Personale scolastico
Alunni

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1

Adeguamento sismico ed energetico dell'edificio ex G. Fattori

DIRIGENTE RESPONSABILE

- BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE PST

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di migliorare la qualità, la sicurezza e il risparmio energetico degli edifici pubblici. Nello specifico l'obiettivo consiste nella riqualificazione energetica e nell'adeguamento sismico delle scuole medie Fattori a Rosignano Solvay

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
► SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza è un edificio adibito a scuola media molto "energivoro" e con problematiche strutturali.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Diminuzione dei consumi dell'edificio di almeno al 20%
- Adeguamento della struttura alla normativa antisismica

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Riapertura della struttura scolastica per l'anno scolastico 2024/2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Misurazione dei consumi energetici ad un anno dalla messa in esercizio
Indicatore 2 – Fine lavori entro il 31/08/2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Ragazzi che frequentano la scuola media e relative famiglie

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

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITÀ
	PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE
►	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ AMBIENTALE, RISPARMIO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA

Motivazione:
L'obiettivo intende realizzare un miglioramento della prestazione energetica dell'edificio ed un aumento della sicurezza antisismica.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

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

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO

1 Posizione organizzativa in quota parte

1 funzionario tecnico quota parte

Non avendo sufficiente personale tecnico a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo, si è provveduto ad affidare la direzione lavori ed il coordinamento della sicurezza a professionisti esterni e si prevede altresì di affidare ad altro professionista un incarico di supporto al RUP.

MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
---	------------------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2:

Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili del comune di Rosignano

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Miglioramento offerta turistica del territorio, conservazione degli ecosistemi degli arenili

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

Effettuare degli interventi di ripristino degli arenili che mantenendo inalterato il loro ecosistema li renda fruibili dal punto di vista turistico

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024	
	ASSE TERRITORIO
►	Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Tutelare l'ambiente sia nello sviluppo di Rosignano sia come bene comune Obiettivo: Controllare i parametri ambientali e salvaguardare il patrimonio naturalistico
	ASSE LAVORO
►	Progetto strategico: Turismo Progetto operativo: Favorire la promozione turistica in un'ottica di sistema cogliendo le nuove opportunità offerte dell'ambito turistico Costa degli Etruschi Obiettivo: Individuare strumenti amministrativi snelli e concertati per la gestione dei servizi in vista della stagione estiva con gli enti locali associati e con gli operatori turistici

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il territorio di Rosignano dispone di diversi Km di arenili liberi che ogni anno sono soggetti all'azione erosiva del mare e al deposito di ingenti quantità di poseidonie

TRAGUARDO ATTESO (target):

Arenili fruibili dal punto di vista turistico, conservazione del loro ecosistema.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1: Movimentazione della poseidonia spiaggiata entro il 31/05/2024

Indicatore 2 Conclusione intervento di ripristino entro il 30/06/2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti

Operatori del settore turistico

Turisti

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1:

Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili con particolare attenzione al contenimento della erosione costiera e alla sicurezza della balneazione.

DIRIGENTE RESPONSABILE

► SUSANNA BERTI

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di favorire il turismo e di tutelare l'ambiente. Nello specifico l'obiettivo è costituito da una serie di azioni di supporto alla strategia dell'amministrazione quali:

- Affidamento di un servizio di assistenza alla balneazione
- Interventi di riprofilatura stagionale degli arenili
- censimento di tutte le concessioni demaniali con l'individuazione dei servizi offerti

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
► SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza sono gli arenili liberi del comune di Rosignano Marittimo da tutelare dal punto di vista ambientale e di sicurezza della balneazione.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Offrire a turisti e residenti arenili liberi fruibili dal punto di vista ambientale e della sicurezza della balneazione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro giugno 2024 per la prima annualità e giugno 2025 per la seconda annualità

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - Tempi di affidamento del servizio di assistenza alla balneazione: entro 30/06/2024. Indicatore 2 - Partecipazione al bando di finanziamento degli interventi di riprofilatura stagionale: - Presentazione della domanda entro la scadenza prevista; Indicatore 3 - Tempi di realizzazione degli interventi di riprofilatura stagionale degli arenili: - Fine lavori riprofilatura arenili vada Mazzanta entro il 15/06/2024 per annualità 2024 e 15/06/2025 per annualità 2025. - Fine lavori riprofilatura Baia del Quercetano (se finanziati) entro 30/06/2024 - Censimento delle concessioni demaniali con individuazione dei servizi offerti entro il 30/11/2023

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Turisti e residenti del comune di Rosignano Marittimo

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

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITÀ'
	PARI OPPORTUNITÀ' ED EQUILIBRIO DI GENERE
►	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ AMBIENTALE, RISPARMIO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA

Motivazione: L'obiettivo intende dare la possibilità a residenti e turisti di fruire in sicurezza di arenili liberi di qualità del Comune di Rosignano Marittimo

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo è costituito da una serie di procedimenti complessi nei quali intervengono diverse figure interne all'Ente appartenenti ad U.O. diverse. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili.

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

3 Posizione organizzativa in quota parte
3 funzionari tecnici quota parte
3 istruttori tecnici quota parte

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

►	NESSUNA MODIFICA
---	------------------

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	U.O. Urbanizzazioni, mobilità e difesa del suolo
►	U.O. Ambiente
►	U.O. Pianificazione e demanio marittimo

OBIETTIVO STRATEGICO 3:**Realizzazione di una nuova centralità urbana****DIRIGENTI RESPONSABILI**

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

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

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

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

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

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

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

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

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

TRAGUARDO ATTESO (target):

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore: 1 Verifica del numero di ingressi ad un anno dall'apertura della nuova piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura
 Indicatore 2 - Verifica del numero di iscrizioni alle scuole calcio ad un anno dalla messa in esercizio del nuovo campo rispetto al dato medio delle precedenti annualità
 Indicatore 3 - Verifica dei consumi energetici delle nuove opere pubbliche (piscina e polo 0/6) rispetto alla vecchia piscina e al vecchio plesso Rodari
 Indicatore 4 - Indagine di customer satisfaction sulla popolazione a seguito della realizzazione delle opere pubbliche

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Famiglie

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Realizzazione di un plesso 0-6 finanziato con fondi PNRR all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana

DIRIGENTE RESPONSABILE

► SUSANNA BERTI

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di realizzare una nuova centralità urbana a Rosignano Solvay che costituisca un centro di aggregazione sportivo e scolastico. Nello specifico l'obiettivo consiste nella realizzazione di un polo scolastico 0/6 finanziato con risorse PNRR

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
► SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza è un piano attuativo nel quale è prevista la realizzazione di una serie di opere pubbliche quali un polo scolastico, una piscina, un campo di calcio e un parco urbano.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Realizzare una Scuola più performante dal punto di vista energetico e del comfort offerto all'utenza in sostituzione di un polo scolastico esistente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

L'apertura del nuovo polo è prevista per l'anno scolastico 2026/2027

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Verifica dei consumi energetici del nuovo polo scolastico rispetto al vecchio plesso Rodari.

Indicatore 2 – Tempi di realizzazione degli interventi: Fine lavori entro il 31/12/2025

Indicatore 3 – Indagine di Customer sull'utenza 4 mesi dall'apertura del polo scolastico

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Famiglie dei bambini che frequentano il polo 0/6

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

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

Motivazione: L'obiettivo intende realizzare una scuola più performante dal punto di vista energetico e del comfort offerto e aumentare l'offerta del servizio di asilo nido.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

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

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

1 Posizione organizzativa in quota parte

1 funzionario tecnico quota parte

Non avendo sufficiente personale tecnico a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo, si è provveduto ad affidare la direzione lavori ed il coordinamento della sicurezza a professionisti esterni ed è stato altresì affidato ad altro professionista un incarico di supporto al RUP.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	U.O. Edilizia Pubblica e riqualificazione urbana
---	--------------------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4:

Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

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

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

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

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

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

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

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

coinvolgono competenze intersettoriali, allo scopo di migliorarne l'efficienza e ridurre i tempi. Nello stesso ambito l'Amministrazione ritiene il complesso dei controlli interni quale attività strategica per assicurare la regolarità dell'attività amministrativa, la legalità e l'efficienza. In questo contesto tuttavia alcuni controlli richiedono una revisione del sistema in modo da renderli maggiormente stringenti e puntuali con l'obiettivo di avere un sempre maggiore presidio delle attività, non solo dell'ente, ma altresì delle società partecipate e in house. Anche in tema di alcuni servizi specifici occorre provvedere ad una rivisitazione delle procedure ad esempio in tema di gestione dei contratti, con particolare attenzione alla fase di stipula e repertorizzazione, che per delicatezza e specificità necessita di una reingenierizzazione che coinvolga tutte le strutture. Analogamente anche sul tema della privacy occorre ridefinire il modello di gestione degli adempimenti post GDPR in un'ottica di maggiore trasversalità conseguendo riduzione dei tempi per la gestione degli adempimenti attualmente non determinabili.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Revisione del procedimento di gestione della fase di stipula e repertorizzazione dei contratti
- 2) Revisione della metodologia di gestione dei procedimenti afferenti la privacy con riduzione a 30 giorni dei tempi di aggiornamento del registro dei trattamenti attualmente non stimabile;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1: Definizione di una circolare interna contenente le indicazioni circa il procedimento di stipula dei contratti, le modalità di determinazione delle spese per imposta di bollo e registro, definizione di una regolamentazione interna sulla gestione dei contratti;
Indicatore 2: Data aggiornamento scheda trattamento

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini
Imprese
Organizzazione interna dell'Ente

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Revisione del procedimento di gestione della fase di stipula e repertorazione dei contratti, dell'utilizzo del bollo virtuale e implementazione procedure condivise con Avvocatura

DIRIGENTE RESPONSABILE

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
|---|--------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Analizzare e rivalutare il procedimento relativo alla stipula dei contratti, siano essi rogati dal Segretario Generale o sottoscritti dal Dirigente, al fine di definire modalità condivise con gli uffici per la trasmissione della documentazione necessaria, la definizione degli adempimenti necessari alla determinazione delle spese per imposta di bollo e di registro, la procedura di registrazione e, infine, la repertorazione/archiviazione dei contratti sottoscritti. Analisi dell'impostazione attuale e possibile estensione dell'utilizzo del bollo virtuale mediante l'uso di pratiche informatiche/digitali condivise con le altre UO grazie al supporto della UO Sistemi informativi ed Innovazione tecnologica. Definizione di procedure condivise tra UO Segretariato e Avvocatura finalizzate al recupero dei crediti derivanti dal contenzioso dell'Ente e per la gestione del patrocinio legale per i dipendenti.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Procedure e distribuzione delle competenze non adeguate al nuovo funzionigramma, con conseguente scarsa coordinazione tra gli uffici e difficoltà operative nella gestione uniforme degli adempimenti connessi alla stipula dei contratti. Parziale difformità tra l'autorizzazione

all'utilizzo del bollo virtuale da parte dell'Agenzia delle Entrate e l'effettivo utilizzo dello stesso. Situazione dei crediti derivanti da attività di contenzioso sedimentata e priva di una effettiva procedura per il recupero. Necessità, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNLL e della conseguente modifica intervenuta sul Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi, in materia di patrocinio legale che richiede la predisposizione di un iter procedurale che coinvolga le competenze dell'Avvocatura e della UO Segretariato.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- 1) Riorganizzazione dell'ufficio secondo le linee del Dirigente entro il 31.12.2023.
- 2) Predisposizione di un nuovo regolamento sulla gestione dei contratti entro il 31.12.2024;
- 3) Predisposizione di specifico percorso formativo per il personale coinvolto nel procedimento da completare entro il 31.12.2024;
- 4) Analisi e proposta di utilizzo del bollo virtuale in relazione all'autorizzazione vigente entro il 31.12.2024;
- 5) Ricognizione dell'attività di contenzioso finalizzata all'individuazione dei crediti da avviare al recupero entro il 30.06.2024;
- 6) Individuazione strumento giuridico per avvio attività di recupero entro 30.06.2024;
- 7) Predisposizione informativa per richiesta patrocinio legale entro 30.06.2024;
- 8) Pubblicazione Avviso di aggiornamento elenco legali di Fiducia entro 31.12.2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Circolare interna con l'individuazione delle nuove modalità di gestione del procedimento relativo alla stipula dei contratti e alla relativa repertoriazione;
Indicatore 2 – Presentazione alla Giunta della proposta di Regolamento ;
Indicatore 3 - Report intermedio al 31.12.2023 e report finale al 31.12.2024 sulla formazione in materia di contratti;
Indicatore 4) – Report sull'utilizzo del Bollo virtuale a cura dell'Ufficio Contratti della UO Segretariato
Indicatore 6) – Documento riepilogativo sui crediti derivanti dall'attività di contenzioso;
Indicatore 7) – Decreto dirigenziale di approvazione dello schema di atto;
Indicatore 8) - Diffusione circolare Segretario Generale
Indicatore 9) – Link alla pubblicazione dell'avviso sul portale istituzionale www.comune.rosignano.livorno.it

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Gli uffici comunali competenti e cittadini, imprese, associazioni e qualsiasi soggetto parte di un contratto con l'Ente

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

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

►	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE ACCESSIBILITA' PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione:	L'analisi e l'efficientamento delle procedure, oltre alla formazione operativa e trasversale, agevolano l'applicazione della normativa di settore. La predisposizione di procedure condivise tra UO Segretariato e Avvocatura, oltre che determinare una semplificazione dei procedimenti, ne migliora l'efficienza in termini di tempo/lavoro.

**AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3.
"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO
DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE**

L'obiettivo promuovere metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali. DEFINIZIONE del REGOLAMENTO sui contratti al fine di assicurare LEGALITA' ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUTTIVA E DI TRASPARENZA

**RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO SPECIFICANDO
EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI**

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

EVENTUALI MODIFICHES ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.2

Revisione del sistema di gestione degli adempimenti collegati alla privacy

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Si prevede l'adozione di una disciplina interna per il trattamento e la protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni del Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 (di seguito "GDPR") e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, come modificato dal D.Lgs 101 del 10 agosto 2018

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

L'ente sta provvedendo, con il supporto del DPO, alla riorganizzazione del sistema interno di gestione del trattamento dei dati personali e della privacy. E' stata avviata una verifica puntuale in merito agli adempimento previsti dal GDPR e dal Garante al fine di verificare la corretta impostazione organizzativa. Esistono una disciplina interna per l'uso dei sistemi informatici e trattamento dei dati personali e le condizioni per l'uso da parte di terzi di dispositivi informatici, servizi di telefonia e connessione ad internet forniti dal comune approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 256 del 09/08/2018.

La ricognizione ha evidenziato l'opportunità di disciplinare con regolamento in modo più puntuale i compiti del Titolare e dei Responsabili, nonché degli Autorizzati del trattamento dei dati personali esistenti e gestiti presso gli uffici comunali e di definire la disciplina comune per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Revisione di tutti i moduli presenti sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione di tutti i moduli completi di informativa sul trattamento dati aggiornata alla normativa vigente entro 31.12.2024 – TARGET VARIATO CON DGC N. 374 DEL 19/12/2023;
- Completo adeguamento dei trattamenti di dati alla normativa vigente e creazione di un registro entro il 30.06.2024 – TARGET VARIATO CON DGC N. 374 DEL 19/12/2023

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - 100% dei modelli revisionati e presenti sul sito

Indicatore 2 - Attivazione del registro dei trattamenti

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Titolari di incarichi politici, Dirigenti, personale dipendente dell'Ente, Cittadini e fruitori dei servizi erogati dal Comune di Rosignano Marittimo, terze parti autorizzate (es. altri enti, associazioni/fondazioni, società partecipate, forze di polizia);

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

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

Motivazione:

Assicurare efficienza attraverso un sistema di monitoraggio e gestione degli adempimenti sulla privacy che renda il sistema nel suo complesso più sicuro e aiuti a definire ruoli, compiti e responsabilità.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo promuovere metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali. DEFINIZIONE del REGOLAMENTO sulla privacy al fine di assicurare LEGALITÀ ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUTTIVA E DI TRASPARENZA

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

Personale interno assegnato alla UO Segretariato.

EVENTUALI MODIFICHES ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.3

Formazione Digitale

DIRIGENTE RESPONSABILE

- CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO

Predisporre incontri formativi ai dipendenti dell'ente per aggiornamenti su procedure informatiche dell'ente

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Negli ultimi anni l'ente ha subito un profondo e repentino processo di rinnovamento del personale dipendente. La velocità con cui sono stati sostituiti delle figure ha tralasciato un processo formativo puntuale sulle procedure informatiche dell'ente che nel frattempo si sono evolute e modificate.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Creare un sistema di aggiornamento costante per i dipendenti dell'ente sulle procedure informatiche attraverso percorsi formativi di varia natura: corsi frontali, webinar e videolezioni. Per il 2024 si prevede l'organizzazione di almeno 4 momenti formativi

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Realizzazione entro il 31/12/2024 di 4 eventi formativi

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Organizzazione interna dell'ente

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

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

Motivazione: La formazione dei dipendenti sulle procedure digitali attualmente in uso presso l'ente garantisce una maggiore efficienza dei dipendenti sulle attività a loro assegnate.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

Il raggiungimento dell'obiettivo consente una maggiore consapevolezza da parte del personale delle procedure da seguire, minimizzando la possibilità di errori nei procedimenti digitali, il cui iter essendo definito e strutturato riduce le possibilità di incorrere in rischi corruttivi.

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

Personale assegnato all'U.O. Sistemi informativi con il supporto dell'U.O. Segretariato

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.4

Formazione trasversale ai dipendenti dell'ente in materia contabile

DIRIGENTE RESPONSABILE

- ROBERTO GUAZZELLI – DIRIGENTE SETTORE RC

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Incrementare il livello di formazione e di autonomia del personale anche alla luce del turnover degli ultimi anni, in materia di bilancio, contabilità pubblica e sull'uso del programma contabile dell'ente.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Viste le numerose assunzioni degli ultimi anni e data la complessità della riforma sull'armonizzazione contabile e i riflessi contabili sull'attività amministrativa dell'ente, emerge l'esigenza di fornire supporto formativo/pratico al personale in materia di bilancio.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Realizzazione di almeno due incontri formativi

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – svolgimento di due giornate formative entro il 31/12/2024 = 100%

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Personale dipendente

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

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

Motivazione: rendere più autonomo e formato il personale e conseguentemente ridurre i tempi di svolgimento e conclusione delle procedure contabili/amministrative

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

La formazione viene considerata tra le misure più importanti dell'Ente per prevenire episodi corruttivi (cfr paragrafo 4.1 Formazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza).

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

E' interessata tutta la UO Finanze e Beni Mobili

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO FINANZE E BENI MOBILI
---	--------------------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.5

Rispetto tempi medi di pagamento Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)

N.B. IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO DETERMINA UNA DECURTAZIONE DEL 30% NELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA LE CUI MODALITA' DOVRANNO ESSERE RECEPITE NEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE

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

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Italia, approvato con decisione di esecuzione del Consiglio europeo il 13 luglio 2021, tra le riforme abilitanti che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

Ai fini dell'attuazione della citata Riforma, sono intervenute le disposizioni di cui all'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 (in vigore dal 22 aprile 2023), in virtù delle quali viene stabilito che:

le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono, integrando i relativi contratti individuali, ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018 e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%, stante la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento da parte del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto-legge n. 35/2013 (comma 2);

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

► UO SEGRETARIATO
► UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
► UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
► AVVOCATURA
► UO FINANZE E BENI MOBILI
► UO GESTIONE DEL PERSONALE
► UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
► UO GESTIONE ENTRATE
► UO POLIZIA MUNICIPALE
► UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
► UO SERVIZI CULTURALI
► UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
►	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale, o quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga i fornitori con tempi medi più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è gradualmente e progressivamente ridotto

TRAGUARDO ATTESO (target)

Ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Verifica da effettuarsi tramite il Collegio dei Revisori

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Personale dipendente, Fornitori commerciali

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

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

Motivazione: Una Pubblica Amministrazione che rende maggiormente certi e celeri i propri pagamenti risulta maggiormente efficiente e migliora le proprie relazioni con gli utenti finali

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo di performance è esso stesso una misura speciale di prevenzione della corruzione in quanto prevede la definizione e il monitoraggio di un indicatore temporale sui pagamenti delle fatture commerciali. La verifica avviene tramite un portale dedicato, che quindi rientra nella misura generale della "digitalizzazione", e la certificazione deve essere emessa dal Collegio dei Revisori individuando quindi un'ulteriore misura di garanzia tramite il coinvolgimento di un'ente terzo.

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

Sono interessate tutte le UO dell'Ente con il personale assegnato.

EVENTUALI MODIFICHES ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO FINANZE E BENI MOBILI
---	--------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 5:

Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

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

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

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

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

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

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

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

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

TRAGUARDO ATTESO (target):

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

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

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

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

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

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

- CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO

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

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Negli ultimi anni l'Ente ha avviato una progressiva revisione dei regolamenti degli organismi di partecipazione: a dicembre 2019 è stato rivisto il Titolo V del Regolamento di Partecipazione relativo alla CPO, a luglio 2021 il Regolamento del CCR, mentre il vigente Regolamento di Partecipazione risulta attualmente disapplicato per quanto concerne l'Albo delle Associazioni. L'attuale amministrazione intende implementare le attività portate avanti da CCR e CPO promuovendone una funzione consultiva e propositiva nel processo di programmazione dell'attività amministrativa. Inoltre, visto il progressivo allontanamento e la scarsa adesione dei cittadini agli organi di partecipazione regolamentati dall'Ente (registrato dallo scarso numero di candidature e presenze in rapporto alla numero della

popolazione residente e dall'incostanza dei lavori in raffronto all'attività svolta dall'associazionismo locale) si ritiene opportuno migliorare i canali di comunicazione esterna quale elemento imprescindibile alla realizzazione di un modello di governo partecipato. Per quanto riguarda nello specifico la CPO nel 2021 è stato registrato un tasso di abbandono/dimissioni del 45% (9 membri su 20). In media, nel triennio 2018-2020 i Ragazzi del CCR hanno incontrato l'Amministrazione n.2 volte per anno e terminato il percorso didattico non sono stati mantenuti i contatti.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Implementazione lavori CCR e CPO nell'ambito delle attività di educazione civica e partecipazione rivolte alla cittadinanza (almeno 3 iniziative pubbliche CPO, almeno 3 sedute plenarie CCR e almeno 6 incontri tematici nelle scuole)
- Diffusione e monitoraggio di un periodico di informazione istituzione tramite mailing list, con incremento degli utenti del 20% rispetto al 2021
- Organizzazione campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per la costituzione del consorzio delle strade vicinali ad uso pubblico del Comune di Rosignano M.mo

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - - Pianificazione e organizzazione di iniziative di educazione civica e valorizzazione della memoria rivolte alla cittadinanza con il coinvolgimento di CCR e CPO in sinergia con le associazioni del territorio - n° iniziative realizzate - n° cittadini coinvolti - n° incontri CCR

Indicatore 2 - n° uscite periodico di informazione on-line - n° nuovi indirizzi acquisiti

Indicatore 3 - Azioni di informazione e comunicazione da svolgere entro il 31/12/2023 (campagna promozionale, avvisi e assemblee pubbliche)

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

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

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

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

Motivazione:

L'obiettivo dovrà essere realizzato garantendo la massima diffusione dell'utilizzo anche di strumentazioni digitali che permettano di aumentare di livelli di partecipazione e nello stesso tempo favoriscano la massima accessibilità. L'obiettivo ha un focus specifico sulla

partecipazione dei giovani e delle donne.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

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

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

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

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

OBBIETTIVO PERFORMANCE 5.2

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

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

L'obiettivo prevede una pluralità di interventi:

- co-progettazione finalizzata alla gestione condivisa di un bene comune urbano da destinare a spazio di aggregazione e inclusione sociale, nel quale: a) attivare un nuovo servizio permanente di aggregazione rivolto ad anziani autosufficienti da gestire in modo condiviso con le associazioni; b) sperimentare misure e azioni in favore di persone con disabilità in modo condiviso con le associazioni;
- co-progettazione finalizzata alla cura del bene comune immateriale denominato "*Benessere dei ragazzi e delle ragazze del territorio*", conseguente al percorso di ascolto avviato con le scuole del territorio, la società della salute e l'agenzia dello sport;
- co-progettazione di un orto sociale nell'ambito delle azioni del patto di collaborazione "*Educazione civica e gestione dei beni comuni: l'oliveta di via Filidei*";
- co-progettazione in ambito culturale con Fondazione Armunia e con le realtà culturali del territorio per l'organizzazione e gestione condivisa di eventi;
- prosecuzione di un percorso di ascolto con le associazioni culturali del territorio;
- sperimentazione di percorsi innovativi di assegnazione del patrimonio immobiliare destinato a spazi aggregativi, culturali, ludici e di promozione turistica, con la definizione

di partenariati sociali basati su una proposte gestionali elaborate dal basso, da reti di realtà associative.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

► SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Per quanto concerne i beni comuni urbani, la tabella a seguire riassume i dati dei percorsi realizzati fino al 2023.

	2021	2022	2023
N. patti collaborazione complessi stipulati	2	3	1
Percorso partecipativo Monti Livornesi			
N. associazioni/imprese/cittadini partecipanti	333	22	100
N. partenariati definiti (convenzione scuole)	1	1	-
Percorsi di educazione civica			
N. cittadini partecipanti	81	254	222
N. eventi pubblici realizzati	1	7	9
Patto di collaborazione Oliveta di Via Filidei			
N. soggetti/cittadini partecipanti	5	20	15
N. studenti e docenti coinvolti	-	102	157
N. partenariati definiti	-	2	-

Patto di collaborazione Casale Poggetti			
N. soggetti/cittadini partecipanti	114	626	1500
N. eventi organizzati	2	20	58
N. partenariati definiti	1	1	-
Progetti sociali in rete			
N. associazioni partecipanti	5	8	14
N. partenariati definiti (ripartenza covid, progetto Critical&Media literacy)	-	1	1
Progetto Rosignano per i giovani			
N. giovani partecipanti	-	431	-
N. soggetti coinvolti nel comitato scientifico	-	6	-
Co-programmazione disabilità e anziani			
N. associazioni/soggetti partecipanti	-	13	-
Co-progettazione anziani			
N. associazioni/istituzioni/cooperative partecipanti	-	-	7
N. anziani coinvolti			1512
Co-progettazione benessere ragazzi e ragazze			
N. associazioni/istituzioni/cooperative partecipanti	-	-	12
Altre co-progettazioni			
N. partenariati (Progetto FAMI, Co-progettazione eventi culturali)	2	5	3
Percorso partecipativo “Rosignano è cultura”			
N. soggetti/associazioni/istituzioni partecipanti	-	-	51
N. abitanti partecipanti			541
+ 278% di soggetti partecipanti ai percorsi dell’Ente nel 2023 rispetto al 2022 (n. 1.487 soggetti partecipanti nel 2022; n. 4134 soggetti partecipanti nel 2023).			
+ 166 % tavoli partecipativi nel 2023 rispetto al 2022 (siamo passati da n. 9 tavoli a n. 15 tavoli)			
+ n. 5 nuovi partenariati definiti nel 2023 (progetto Fami, centro anziani autosufficienti, co-progettazione Fondazione Armunia, Progetto Critical&Media literacy)			
A seguire si evidenziano inoltre i finanziamenti pubblici ottenuti grazie alle reti create sul territorio con i partenariati definiti o in corso di definizione:			
- Finanziamento progetto per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo: € 8.500,00			
- Finanziamento progettazione partecipata di un orto condiviso: € 8.450,00			
- Finanziamento didattica scuole da convenzione Monti Livornesi: € 10.000,00			

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Aumentare i soggetti coinvolti nei processi partecipativi/eventi
- Intercettare nuove proposte di valorizzazione sociale e culturale di spazi e beni pubblici da parte dei soggetti del territorio e realizzare quelle fattibili
- Attivare nuovi processi partecipativi e definire nuovi partenariati sociali
- Mettere a disposizione della comunità un nuovo spazio di aggregazione e inclusione sociale
- Arricchire ulteriormente l'analisi del contesto esterno dell'Ente riportata nel DUP, quale input della programmazione economico finanziaria
- Promuovere il consolidamento o la costituzione di nuove reti di soggetti e associazioni che lavorino in sinergia con l'Ente
- Predisposizione di una relazione finale sull'impatto generato dalla partecipazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - almeno + 20% ogni anno di soggetti coinvolti nei percorsi di partecipazione e ascolto realizzati
 Indicatore 2 - almeno N. 5 nuovi patti di collaborazione o partenariati sociali stipulati nel 2024
 Indicatore 3 – almeno n. 4 nuovi percorsi partecipativi attivati nel 2024
 Indicatore 4 – aggiornamento mappatura stakeholder/reti con analisi dell'intensità delle relazioni entro 31/12/2025
 Indicatore 5 - consegna relazione finale entro 31/12/2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

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

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

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione:	
Grazie alle attività di cura e gestione condivisa da parte dei sottoscrittori dei Patti di collaborazione sarà rafforzata ed ampliata l'accessibilità e la fruibilità a tutta la cittadinanza, comprese le persone disabili, di spazi ed aree pubbliche inutilizzate o da valorizzare anche mediante una regolamentazione chiara ed inclusiva di tutte le esigenze.	
Lo strumento della co-progettazione consentirà all'Ente di progettare e adottare azioni e misure più funzionali ed efficaci rispetto alle esigenze della cittadinanza, nonché migliorare la soddisfazione dei beneficiari.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

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

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

Personale interno e supporto da parte di Labsus, a cui l'Ente aderisce.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

►	SEGRETARIA SETTORE SPI
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

OBBIETTIVO PERFORMANCE 5.3

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

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Attraverso la prosecuzione di un percorso partecipato con le associazioni di categoria rappresentative del tessuto economico del territorio, l'obiettivo sarà declinato nelle seguenti azioni: - analisi statistica del tessuto economico locale: avvalendosi della collaborazione dell'Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa, a partire da un'analisi statistica dei dati di Infocamere e delle banche dati del Comune, si intende mettere a disposizione dell'Ente e della comunità una chiave di lettura della realtà imprenditoriale e del tessuto economico locale, con focus sul settore turistico e sullo studio e l'analisi della diffusione di Internet tra le imprese; - studio del percorso per l'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio; - attivazione di un percorso di ascolto e confronto con associazioni di categoria, associazioni Pro loco e operatori economici del territorio, nell'ambito di un progetto di rete innovativo e sperimentale in ambito turistico denominato "Rosignano Sviluppo e Turismo".

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel triennio 2020-2022 l'Amministrazione ha predisposto n. 8 bandi/misure per l'erogazione di contributi straordinari a favore delle imprese e dei liberi professionisti del territorio, colpiti dall'emergenza sanitaria. Complessivamente sono stati erogati contributi per l'importo di € 495.500,00 a n. 365 imprese del territorio.

Le attività economiche sono state, inoltre, supportate mediante la riduzione dei canoni di concessione e locazione dei beni immobili comunali per un importo di €.18.647,00 nel 2020 e di € 70.768,39 nel 2021.

Nel 2023, in particolare, si sono svolti n. 7 incontri pubblici con gli operatori economici del territorio e n. 2 incontri con le associazioni di categoria, in un percorso di confronto e approfondimento sulla situazione economica e sui possibili scenari di sviluppo imprenditoriale nelle varie frazioni, anche con riferimento alle linee direttive del nuovo Piano Strutturale. Un focus specifico ha riguardato le principali opportunità di finanziamento e di sviluppo delle aziende agricole del territorio.

L'accordo di collaborazione tecnico-scientifica per lo studio e l'analisi della diffusione di Internet tra le imprese e di supporto alla creazione di un Osservatorio Economico delle Imprese tra l'Amministrazione Comunale e l'Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa è stato firmato in data 23 febbraio 2023.

La disomogeneità delle banche dati (Camera di Commercio e banche dati della UO) ha reso necessaria un'attività di "bonifica", mediante ricerca, estrazione e comparazione dati, conclusa dalla UO Servizi alle Imprese e Promozione Turistica in data 15 dicembre 2023.

A dicembre 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 347 è stato lanciato un progetto sperimentale e innovativo denominato "Rosignano Sviluppo e Turismo", con l'obiettivo di rafforzare il sistema economico locale attraverso la creazione di una rete di collaborazione tra la promozione turistica e il sistema delle imprese locali, mediante la riorganizzazione funzionale dei servizi deputati alla gestione delle attività di "Incubatore", "Marketing e Comunicazione Turistica", "Accoglienza Turistica".

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Approfondire la conoscenza del tessuto economico locale mediante l'analisi dei dati inerenti le realtà economiche del territorio e la diffusione di internet tra le imprese
- Studiare il percorso per l'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese locali
- Coinvolgere le principali associazioni di categoria
- Organizzare eventi e incontri di confronto e approfondimento rivolti alle imprese e alle associazioni del territorio
- Attivazione di un tavolo permanente per sovraintendere e coordinare le attività del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo"
- Definizione di un partenariato sperimentale e innovativo con le Proloco del territorio per la gestione del servizio di accoglienza e promozione turistica

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31/12/2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

- Indicatore 1 – N. incontri con le associazioni di categoria che partecipano agli incontri: almeno n. 4
- Indicatore 2 – N. eventi e incontri rivolti alle imprese e alle associazioni: almeno n. 4
- Indicatore 3 – Definizione partenariato sociale con le associazioni pro loco: entro il 30.04.2024
- Indicatore 4 - N. incontri tavolo permanente progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo": almeno n. 4
- Indicatore 5 – Report sull'analisi statistica dei dati relativi alle imprese del territorio, con focus specifico sul settore turistico e sulla diffusione di internet tra gli operatori economici del territorio: entro 31/12/2024
- Indicatore 6 – Report sul percorso necessario per l'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio: entro 31/12/2025

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Attività economiche del territorio
Associazioni di categoria
Associazioni ETS
CNR – Istituto di Informatica e Telematica
Soggetti coinvolti nel progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo"
Sindacati

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

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

ACCESSIBILITA'
PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione:
L'analisi del contesto economico imprenditoriale locale può consentire all'Amministrazione di individuare misure e interventi più efficaci.

**AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3.
"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO
DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE**

La presenza di soggetti appartenenti ad UO diverse nell'ambito del tavolo permanente del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo" garantisce trasparenza e controllo.

**RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO SPECIFICANDO
EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI**

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

► UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA

OBIETTIVO STRATEGICO 6:

Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

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

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

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

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

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

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il Comune di Rosignano Marittimo, fin dall'entrata in vigore del primo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) con D.Lgs. 82/2005, si è contraddistinto per la capacità di implementazione di una reale digitalizzazione della gestione di molti procedimenti

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

TRAGUARDO ATTESO (target):

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Implementazione di azioni di semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Implementazione di strumenti digitali per facilitare l'accessibilità ai servizi comunali.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

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

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Digitalizzazione dello stato civile e promozione dei servizi on line

DIRIGENTE RESPONSABILE

- REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO

L'obiettivo consiste nella sperimentazione della digitalizzazione dei servizi di stato civile. Dal 31 ottobre 2023 gli Uffici dello Stato Civile del Comune di Rosignano Marittimo hanno iniziato a registrare e conservare digitalmente gli atti dello stato civile dei propri cittadini. Rosignano Marittimo è tra i primi cinque Comuni italiani che portano avanti il progetto pilota dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC). Il sistema costituisce un'estensione delle funzionalità dell'Anagrafe digitale della popolazione (ANPR) ed è promosso dal Ministero dell'Interno e realizzato con il supporto del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'obiettivo comprende, altresì, l'avvio di un "Centro di Facilitazione Digitale", articolato su due diversi sportelli aperti al pubblico. Il Centro metterà a disposizione della comunità operatori adeguatamente formati che supporteranno i cittadini nell'accesso a strumenti digitali e ai servizi on-line del Comune e di altre pubbliche amministrazioni. Detto Centro andrà ad arricchire ulteriormente gli sportelli del Comune che hanno queste finalità, oltre a caratterizzarsi per altre specifiche misure e azioni (corsi di formazione digitale per il lavoro, per lo sviluppo personale, per l'inclusione).

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel 2023 si è conclusa la sperimentazione della digitalizzazione del procedimento di mutazione anagrafica, ormai diventata attività ordinaria. A seguire vengono riportati alcuni indicatori di riferimento.

Anno 2022

La sperimentazione della digitalizzazione ha avuto inizio nel febbraio 2022.

N. totale pratiche cambio residenza: n. 1.652

N. totale pratiche digitali: n. 388 (23,49%)

Da evidenziare che n. 173 pratiche delle n. 388 online, sono state effettuate dal cittadino presso lo sportello anagrafico, grazie al supporto dell'operatore. Per le pratiche on line con operatore si è passati dal 18,43% al 30 giugno 2022 al 44,59% al 31 dicembre.

Anno 2023

N. totale pratiche cambio residenza: n. 1.373

N. totale pratiche digitali: n. 446 (32,48%)

Da evidenziare che n. 291 pratiche delle n. 446 online, 219 sono state elaborate dai cittadini presso l'ufficio anagrafe, con l'aiuto dell'operatore. Le pratiche online con affiancamento dell'operatore corrispondono al 49,10% del totale delle pratiche online.

Dal 31 ottobre 2023, in aggiunta all'obiettivo programmato, gli Uffici dello Stato Civile sono stati coinvolti in percorso di formazione e informazione sulla digitalizzazione dello stato civile ed hanno iniziato a sperimentare la registrazione e conservazione digitale gli atti. Rosignano Marittimo è tra i primi cinque comuni italiani ad aver aderito al progetto pilota dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC).

Nel 2023 il Comune ha ottenuto un finanziamento regionale di € 30.000,00 per l'attivazione di un Centro di Facilitazione Digitale. Sono stati individuati due diversi luoghi di ubicazione degli sportelli: uno presso il centro culturale Le Creste a Rosignano Solvay e uno presso la sede del polisportello a Rosignano Marittimo.

I dati 2023 sull'accesso agli sportelli comunali aventi, tra le proprie finalità, quella di promuovere la digitalizzazione tra cittadini e cittadine sono i seguenti:

- operatore polisportello: n. 173 cittadini/e
- sportelli Comune Vicino: n. 258 cittadini/e
- Botteghe della Salute: n. 1.520 cittadini/e

TRAGUARDO ATTESO (target)

Con l'implementazione dello stato civile digitale, nel 2024 sarà messo a punto un sistema unico, centrale e digitale degli atti, che consentirà di estendere le funzionalità dell'Anagrafe digitale della popolazione (ANPR). Gli atti formati nel nuovo ambiente digitale potranno essere sottoscritti dai dichiaranti tramite SPID, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi. Per casi particolari o per coloro che sono sprovvisti di identità digitale, sarà sempre possibile apporre la propria firma autografa.

Il traguardo per l'anno 2024 consiste in:

- completa digitalizzazione dei registri di stato civile;
- intercettare più cittadini e cittadine che intendono accedere a strumenti e servizi digitali della pubblica amministrazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31/12/2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - N. riunioni di formazione, informazione e sperimentazione di procedure operative con tutti gli attori coinvolti > n. 10
 Indicatore 2 - N. dipendenti coinvolti nel processo di digitalizzazione: almeno n. 4 dipendenti
 Indicatore 3 - Registri stato civile digitalizzati = 100%
 Indicatore 4 - Incremento del 10% dei cittadini/e che accedono agli sportelli comunali che promuovono la digitalizzazione
 Indicatore 5 - N. utenti da raggiungere con il Centro di Facilitazione Digitale = n. 2.000 utenti nel biennio 2024-2025

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Comuni di San Lazzaro di Savena, Serravalle Sesia, Tropea, Valeggio sul Mincio, oltre ai Comuni che aderiranno alla sperimentazione nei prossimi mesi
 Sogei - (Società Generale d'Informatica S.p.A.)
 Ministero dell'Interno
 Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri
 Maggioli S.p.A.

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

► SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
► DIGITALIZZAZIONE
EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
ACCESSIBILITÀ
PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: La digitalizzazione degli atti dello stato civile renderà gli stessi disponibili su tutto il territorio nazionale in modo da agevolare la consultazione, il rilascio di certificati ed estratti.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Personale interno e, in parte, al personale a cui è affidato l'appalto per la gestione del servizio informagiovani e spazio giovani.

EVENTUALI MODIFICHES ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

►	UO SERVIZI DEMOGRAFICI
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.2

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

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

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

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

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

TRAGUARDO ATTESO (target)

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - rendere disponibile in modalità integrata il Piano STRUTTURALE e gli altri strumenti urbanistici, sempre con la partecipazione dell'ufficio Pianificazione entro il 31.12.2024 – INDICATORE VARIATO CON DGC N. 374 DEL 19/12/2023

Indicatore 2 - attivare l'importazione automatica dell'elenco delle Attività Economiche coinvolgendo il servizio SUAP entro il 31.12.2024

Indicatore 3 - Avviare attività di integrazioni, pulizia e controllo consistenza banche dati entro il 31.12.2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini Amministratori Professionisti dipendenti pubblici

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

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

Motivazione:

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

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

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

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

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

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

► UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.3

Realizzazione iniziative PADigitale2026

DIRIGENTE RESPONSABILE

► CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIEKTIVO

Implementazione del processo di transizione al digitale per la nostra Amministrazione, come da iniziative promosse dal Dipartimento per la trasformazione digitale e regolate da AGID con finanziamenti legati al PNRR.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il Comune di Rosignano Marittimo ha tra i propri obiettivi quello di favorire i processi di digitalizzazione al fine di semplificare la vita del cittadino, traendo vantaggio dalle tecnologie digitali. Attualmente è fruibile per i cittadini un portale dei servizi online (sistema di front office) per la presentazione di istanze online che offre la possibilità di accedere a alcuni servizi erogati dall'Ente. Questo sportello telematico affianca il sito

istituzionale dell'amministrazione, ma presenta alcuni problemi di integrazione e accessibilità con quest'ultimo rendendo quindi necessario un suo aggiornamento.

Nell'ottica di aumentare l'efficienza e soddisfare le esigenze dell'utenza 12 dei servizi digitali erogati dall'ente sono stati attivati e resi accessibili anche sull'App ministeriale IO e è stata attivata la possibilità di effettuare alcuni pagamenti attraverso il circuito PAGOPA. Anche secondo quanto disposto dalle recenti normative in materia di digitalizzazione è necessario estendere il numero dei servizi e dei pagamenti digitali offerti tramite le piattaforme garantendone l'accessibilità con sistemi di identificazioni quali SPID, Cie e Eidas.

Le notifiche degli atti amministrativi inoltre vengono oggi effettuate direttamente dal Messo Comunale oppure attraverso posta ordinaria (Raccomande A/r) o PEC. L'evoluzione tecnologica consente l'uso di modalità interamente digitali sfruttando una piattaforma nazionale con cui devono interloquire i sistemi di back office dell'Ente.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Realizzazione dei seguenti progetti finanziati tramite PNRR:

- servizi di notifica digitale (PND)
- adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
- nuovi e ampliati metodi di pagamento on-line (PAGOPA)
- integrazione delle piattaforme di autenticazione (SPID-CIE-EIDAS)
- integrazione dei servizi con l'AppIO
- rivisitazione dei servizi on-line sul portale istituzionale che a sua volta dovrà essere aggiornato alle ultime linee guida Agid.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Asseverazione sul portale PADIGITALE2026 della corretta interazione con il portale PDND entro il 29/02/2024

Indicatore 2 – Pubblicazione di almeno 3 API su PND entro il 30 /04/2024

Indicatore 3 – Attivazione di n. 53 pagamenti tramite PAGOPA entro il 31/12/2024

Indicatore 4 - Inserimento sui portali dell'Ente della possibilità di autenticazione attraverso i sistemi SPID e CIE entro il 31/12/2024

Indicatore 5 - Attivazione di n. 12 servizi sull'AppIO entro il 31/12/2024

Indicatore 6 - Redazione e approvazione del certificato di regolare esecuzione relativo all'attivazione del portale dei servizi on-line (stanza del cittadino) il 31/12/2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini

Fruitori dei servizi erogati dal Comune di Rosignano Marittimo

Operatori economici e professionisti

Organizzazione interna dell'Ente

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

- | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ► | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| ► | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |

►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Motivazione:

Il raggiungimento dell'obiettivo consente di ridurre i tempi di elaborazione, migliorare l'accessibilità ai servizi consentendo la possibilità di fruizione agli stakeholder anche attraverso gli strumenti digitali (sito internet e app) e ottimizzare le operazioni interne attraverso l'interoperabilità dei sistemi.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di attività interconnesse e articolate legate ad interazioni anche con piattaforme e portali ministeriali questo elimina qualsiasi margine di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai responsabili delle attività.

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

U.O. Sistemi informativi con il supporto dell'U.O. Segretariato

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
---	-----------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4

Miglioramento della riscossione coattiva dei tributi locali mediante accelerazione dei tempi di affidamenti dei carichi all'agente per la riscossione

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	GUAZZELLI ROBERTO
---	-------------------

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Il tema dell'efficienza della riscossione delle entrate locali è di fondamentale importanza per l'amministrazione. L'attività di accertamento dell'evasione tributaria afferente ai tributi locali, spesso non si concretizza adeguatamente nella successiva fase di riscossione spontanea o coattiva, nonostante le attività di sollecito svolte dall'ufficio Gestione Entrate. L'obiettivo dell'ente è quello di rendere la riscossione coattiva delle entrate tributarie più efficiente. Una riscossione efficiente consente, infatti, di disporre di maggiore liquidità per far fronte in modo tempestivo ai pagamenti, evitando accantonamenti ingenti al FCDE e permette di approntare maggiori risorse dirette a soddisfare i bisogni della collettività. Rendere la riscossione più efficiente genera quindi valore pubblico, in quanto solo la piena effettività delle entrate rende possibile la realizzazione delle politiche pubbliche locali.

La riscossione efficace dei tributi locali accresce, inoltre, l'equità e la legalità nell'imposizione fiscale, dando attuazione al principio costituzionale della capacità contributiva (art. 53 Cost.). L'obiettivo permetterà di rendere effettive e disponibili risorse economiche già accertate da destinare al miglioramento dei servizi offerti a vantaggio della collettività amministrata. Una delle leve principali da attivare per il miglioramento della percentuale d'incasso dei crediti è la riduzione del tempo intercorrente tra l'accertamento e la riscossione. L'esperienza e la pratica tributaria dimostrano, infatti, che si ottengono migliori risultati in termini di gettito incassato, laddove le procedure di riscossione coattiva siano attivate tempestivamente.

Più tempo intercorre tra accertamento e riscossione, più bassi sono i margini di realizzo del credito.

La L. n. 160/2019, che ha introdotto a partire dal 01/01/2020 l'avviso di accertamento esecutivo con efficacia precettiva, ha di fatto abolito il termine di decadenza triennale per la riscossione coattiva previsto dall'art. 1 comma 163 L. n. 269/2006, per il quale la cartella di pagamento doveva essere notificata entro il 31 dicembre del terzo anno successivo rispetto a quello nel quale l'avviso era divenuto definitivo.

Per effetto dell'abolizione del termine di decadenza, alla riscossione coattiva dei tributi locali accertati a partire dall'anno 2020, si applica il termine quinquennale di prescrizione previsto dall'art. 2948 c.c., trattandosi di prestazioni periodiche, come ormai riconosciuto dalla giurisprudenza consolidata (Cass. n. 4283 del 2010).

Ciò ha avuto l'effetto di allungare i termini per l'affidamento dei carichi all'agente per la riscossione.

Attualmente i carichi vengono affidati all'incirca entro 4 anni dall'anno contabile di accertamento, per lasciare un anno di tempo all'agente della riscossione per attivare le procedure esecutive.

L'intervento, pertanto, si orienterà nel ridurre tale termine, affidando ad Agenzia delle Entrate Riscossione tutti gli avvisi di accertamento esecutivi non riscossi, per i quali le relative attività di recupero evasione sono imputabili agli anni contabili 2020-2021-2022.

Tale attività riguarderà i principali tributi locali in ragione dell'importo accertato, ovvero IMU, TASI e TARI.

I tempi di affidamento dei carichi si ridurranno così di un biennio.

L'invio dei carichi all'agente per la riscossione presuppone un'articolata attività propedeutica di verifica sulle partite inevase.

In primo luogo, la verifica dovrà riguardare le dilazioni in essere, per verificare eventuali decadenze dal beneficio del termine.

In secondo luogo, l'esame dovrà riguardare le posizioni anagrafiche delle persone giuridiche mediante aggiornamento dei dati scaturenti dal registro delle imprese.

Per le persone fisiche dovrà essere verificata la presenza di eventuali decessi, con ricerca degli eredi, nonché eventuali variazioni di residenza anagrafica.

L'analisi dovrà riguardare eventuali legittime motivazioni per la sospensione della riscossione (es. sussistenza di procedure concorsuali per le imprese, esistenza di contenzioso tributario in essere, ecc.).

La fase di analisi dei carichi dovrà terminare entro il mese di novembre 2024.

Il mese di dicembre sarà al contrario dedicato alla trasmissione dei carichi ad Agenzia delle Entrate Riscossione.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

UO SEGRETARIATO
UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
AVVOCATURA
UO FINANZE E BENI MOBILI
UO GESTIONE DEL PERSONALE
UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
► UO GESTIONE ENTRATE
UO POLIZIA MUNICIPALE
UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETARIO SETTORE SPI
SEGRETARIO SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Recupero evasione IMU anno 2020: n. 189 avvisi non pagati da verificare (€ 543.402,14)
 Recupero evasione IMU anno 2021: n. 269 avvisi non pagati da verificare (€ 696.793,00)
 Recupero evasione IMU anno 2022: n. 240 avvisi non pagati da verificare (€ 639.320,72)
 Recupero evasione TASI anno 2020: n. 136 avvisi non pagati da verificare (€ 257.131,00)
 Recupero evasione TASI anno 2021: n. 128 avvisi non pagati da verificare (€ 202.312,00)
 Recupero evasione TASI anno 2022: n. 124 avvisi non pagati da verificare (€ 193.194,00)
 Avvisi di liquidazione TARI notificati nell'anno 2022 relativi all'anno 2017: n. 1564 avvisi non pagati da verificare (€ 791.622,00)

TRAGUARDO ATTESO (target)

Affidamento integrale dei carichi affidabili inerenti le partite sopra indicate. Maggiore efficienza ed efficacia della filiera della riscossione attraverso forte riduzione della tempistica di affidamento. Miglioramento nel lungo periodo della percentuale di riscossione dei crediti, maggiori risorse finanziarie per l'erogazione dei servizi.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Avvisi di accertamento verificati/Avvisi di accertamento da verificare = 100%
 Indicatore 2 – Avvisi di accertamento affidati/Avvisi di accertamento affidabili = 100%

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

I destinatari diretti dell'obiettivo sono rappresentati dai contribuenti che hanno già ricevuto la notifica di avvisi di accertamento IMU e TARI durante gli anni dal 2020 al 2022 e non hanno provveduto al versamento.
 Altro destinatario diretto è rappresentato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione.
 Rappresenta uno stakeholder anche l'amministrazione stessa destinataria di maggiori risorse finanziarie a disposizione.
 Il progetto ha poi come destinatario generale la collettività amministrata che può beneficiare di migliori servizi attivabili con le risorse incassate dall'ente.

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

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

Motivazione: Con il presente obiettivo si riducono di un biennio i tempi di affidamento dei carichi all'agente della riscossione.

**AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3.
"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO
DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Il coinvolgimento di tutto il personale dell'unità organizzativa nella fase di verifica dei crediti, garantisce regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in relazione alla procedura di affidamento dei ruoli coattivi all'agente per la riscossione.

**RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO SPECIFICANDO
EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI**

Si occuperanno del perseguitamento dell'obiettivo a vario titolo tutti i dipendenti assegnati all'U.O. Gestione Entrate, sia per le verifiche, sia per la formazione e trasmissione dei ruoli coattivi all'agente della riscossione.

Sarà necessaria un'ulteriore risorsa a tempo determinato che possa supportare l'ufficio per la parte dell'analisi e della verifica dei carichi.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO GESTIONE ENTRATE
---	----------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 7:

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

DIRIGENTI RESPONSABILI

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

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

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

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

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

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

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

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

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

TRAGUARDO ATTESO (target):

Predisposizione piano dei controlli dei servizi entro febbraio 2022

Svolgimento attività di sorveglianza = almeno n. 5 sorveglianze/anno nel triennio

Svolgimento di almeno n. 6 customer nel triennio

Predisposizione relazione complessiva sul miglioramento della qualità dei servizi generato dalle misure adottate entro il 31/12/2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

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

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

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

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1

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

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

L'obiettivo comprende una pluralità di azioni:

- prosecuzione del percorso formativo rivolto al personale educativo, con focus sulla gestione del conflitto, mindfulness e benessere del personale, comunicazione efficace e inclusione, con particolare attenzione alla capacità di cogliere situazioni di disagio sociale e di sviluppo, nonché di gestire le problematiche con la famiglia;
- accrescere il coinvolgimento dei genitori nelle attività dei servizi educativi, anche nell'ambito del procedimento di revisione della Carta dei Servizi;
- rafforzare i controlli finalizzati alla qualità dei servizi;
- prosecuzione di focus group per la rilevazione del gradimento dei servizi erogati in favore degli utenti.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

--

Nel 2023 è proseguito un percorso di miglioramento della qualità nei servizi educativi iniziato nel 2022, attraverso:

- specifici corsi di formazione rivolti al personale educativo e incentrati sulla gestione dei conflitti e la comunicazione efficace;
- l'implementazione della commissione qualità dei servizi educativi, dalla quale, tra l'altro, è stato rilevato il gradimento delle insegnanti rispetto alla formazione ricevuta;
- realizzazione, per la prima volta, di una rilevazione del gradimento di tipo qualitativo mediante un focus group che ha coinvolto i rappresentanti dei genitori delle scuole dell'infanzia e nidi comunali, svoltosi nel mese di dicembre 2023.

Inoltre si rilevano i seguenti dati relativi all'annualità 2023:

- 1) nessuna rinuncia ai servizi educativi per insoddisfazione dei genitori
- 2) 80% media dei genitori coinvolti nelle iniziative ed eventi delle scuole
- 3) 90% rappresentanti delle scuole/nidi d'infanzia che hanno partecipato al focus group
- 4) n. ore formazione erogate al personale delle scuole: n. 120 ore
- 5) % personale coinvolto nella formazione: 100%
- 6) ottimo grado di soddisfazione del personale rispetto alla formazione svolta

TRAGUARDO ATTESO (target)

- rilevazione di un buon livello di soddisfazione del personale coinvolto nella formazione
- accrescere la partecipazione dei genitori ad iniziative del Comune per rafforzare l'alleanza scuola-famiglie
- rafforzamento dei controlli per la qualità dei servizi per implementare azioni correttive e preventive efficaci
- rilevazione di un buon livello di soddisfazione dei servizi da parte dei genitori
- intercettare proposte di miglioramento dal basso
- predisposizione di una relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Giudizio positivo sulla formazione: almeno il 70% del personale coinvolto

Indicatore 2 – N. genitori che partecipano ad iniziative: almeno n. 50 genitori/anno

Indicatore 3 - N. proposte dei genitori pervenute e fattibili / n. proposte accolte dall'Ente > 20% nel triennio

Indicatore 4 - N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo per mancata soddisfazione dei servizi < 5 bambini nel triennio

Indicatore 5 – Consegnare relazione finale entro 31/12/2024

Indicatore 6 – N. azioni correttive e preventive adottate per migliorare la qualità del servizio: almeno n. 3/anno

Indicatore 7 - N. rappresentanti genitori partecipanti ai focus group / n. rappresentanti totali: almeno il 60%

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Personale educativo

Famiglie dei bambini/e frequentanti i servizi comunali 0/6

Cittadini

Operatori economici affidatari dei servizi comunali

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

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

**AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3.
"RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO
DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Un sistema di regole più chiare e semplici nonché la pianificazione ed effettuazione di controlli più efficaci consente di garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché una migliore qualità dei servizi.

**RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO SPECIFICANDO
EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI**

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHES ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 8:**Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana****DIRIGENTI RESPONSABILI**

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

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Offrire ai giovani gli strumenti informativi necessari affinché possano conoscere il fenomeno "droga" e, conseguentemente, orientare con maggiore consapevolezza e responsabilità le loro scelte, nel rispetto della legalità e della salute. Contemporaneamente contribuire a situazioni di benessere e di sicurezza di tutti i cittadini, incrementando l'attività di prevenzione e contrasto alla vendita ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Intensificazione di operazioni di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia, che portino a bonifiche di ambienti ed a maggiore presenza sul territorio.
- 2) Organizzazione incontri nelle scuole del territorio comunale, per formare ed informare i bambini ed i ragazzi sul rispetto delle regole.
- 3) Prosecuzione ed incremento dell'attività formativa e di addestramento del Servizio Operativo Unità Cinofila.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

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

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

	ASSE LAVORO
►	Progetto strategico: Sicurezza Progetto operativo: Migliorare il senso di sicurezza dei cittadini

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Nel corso dell'anno 2023, dopo il conseguimento della certificazione di idoneità dell'unità cinofila, sono stati organizzati interventi ed operazioni di polizia per la prevenzione e la repressione del traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. L'attività di Educazione alla Legalità nelle scuole primarie, seguita dall'U.O. Comando Polizia Municipale, è stata integrata con alcuni incontri alla presenza dell'unità cinofila.

TRAGUARDO ATTESO (target):

Incrementare la presenza della Polizia Municipale, nell'ambito della sicurezza urbana e

organizzazione di una attività ulteriore di controllo sul territorio: controlli in ambito di spaccio di sostanze stupefacenti, finora demandate quasi esclusivamente alle forze di polizia dello Stato, che, stante i loro organici, spesso sono in difficoltà per poter rispondere da sole a tale richiesta sempre più stringente. Garantire una capillare presenza con operazioni mirate di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia. È inoltre fondamentale proseguire con l'attività di incontri formativi e informativi in materia di sostanze stupefacenti nelle scuole presenti sul territorio, allargando sempre di più la platea degli studenti con dimostrazioni pratiche alla presenza dell'unità cinofila. Il tutto potrà essere realizzato con risultati maggiormente soddisfacenti con un potenziamento della dotazione organica del personale della Polizia Municipale nel corso dell'anno 2024.

Proseguire con formazione ed addestramento dell'unità cinofila e di tutto il personale coinvolto nel relativo Servizio Operativo.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro 31/12/2024

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Verificare la maggiore presenza sul territorio, in termini di interventi ed operazioni con unità cinofila messi in campo.
- Verificare le ore di addestramento e formazione svolta dal personale coinvolto e dal cane.
- Contare gli incontri e le ore di presenza nelle scuole.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Studenti e cittadini presenti sul territorio comunale.

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Incremento controlli sul territorio in materia di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti

DIRIGENTE RESPONSABILE

► GUAZZELLI ROBERTO

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO

Incremento dell'attività di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti con l'ausilio del Servizio Operativo Unità Cinofila.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

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

ALTRI UFFICI COINVOLTI

SEGRETERIA SETTORE SPI
SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel corso dell'anno 2023, è iniziata l'attività del Servizio Operativo Unità Cinofila, con organizzazione di interventi ed operazioni di polizia per la prevenzione e la repressione del traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, andando ad intensificare la presenza della Polizia Municipale sul territorio, con particolare riguardo ai luoghi ritenuti maggiormente sensibili e frequentati dai giovani.

Inoltre l'attività di Educazione alla Legalità nelle scuole primarie è stata integrata con alcuni incontri alla presenza dell'unità cinofila.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Prosegue e si intensifica l'attività di controllo, con la realizzazione di almeno 20 interventi anche coordinati con altre forze di polizia.

Organizzazione di almeno 3 incontri dell'unità cinofila nelle scuole.
Prosecuzione di formazione ed addestramento dell'unità cinofila e di tutto il personale coinvolto nel relativo Servizio Operativo.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2024.

MODALITÀ DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – N. 20 interventi con l'Unità Cinofila = 85%
Indicatore 2 – N. 3 incontri nelle scuole con l'unità Cinofila = 15%

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Studenti e cittadini presenti sul territorio comunale.

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

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

Motivazione: I cittadini si aspettano azioni di prevenzione e di contrasto della vendita di sostanze stupefacenti al fine di vivere in un ambiente più sicuro e libero da dipendenze patologiche, come la dipendenza da sostanze stupefacenti.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NELLA SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBBIETTIVO DI PERFORMANCE

Rotazione del personale nelle attività del Servizio Operativo Unità Cinofila.

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

Un conduttore ed un eventuale sostituto. Un Ufficiale di Polizia Giudiziaria che coordina il Servizio Operativo ed altri quattro Ufficiali di Polizia Giudiziaria, che collaborano con l'Ufficiale responsabile. Quindici agenti di Polizia Giudiziaria.

Necessità di incrementare l'organico dell'U.O. Comando Polizia Municipale di un ufficiale di P.G. e di due agenti di P.G., al fine di migliorare l'attività di prevenzione e di controllo in materia di stupefacenti, amplificando la presenza della Polizia Municipale sul territorio comunale.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

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

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	U.O. COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
---	---------------------------------

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

In riferimento alla presente sezione si veda l'Allegato 1) contenente il Piano Esecutivo di gestione che individua per ciascuna Unità Organizzativa gli obiettivi collegati alle sezioni Strategica e Performance.

SEZIONE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

AZIONE N.1:

Garantire il supporto ai nuovi assunti e a lavoratrici/lavoratori al rientro da assenze per lunghi periodi (congedo per maternità/paternità ed altro), con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento e favorire l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

AZIONE N.2

Promuovere percorsi di formazione e informazione specifica, anche mediante personale interno, con l'obiettivo di favorire il benessere lavorativo e lo sviluppo delle competenze necessarie a svolgere le proprie mansioni.

AZIONE N.3

Promuovere iniziative di comunicazione e trasparenza per garantire la circolarità delle informazioni su ruolo, iniziative e funzioni del CUG mediante:

l'aggiornamento nell'Intraweb dell'Ente dello spazio CUG dedicato ai/alle dipendenti, al fine di facilitare occasioni di condivisione e scambio che favoriscano il benessere organizzativo e il senso di appartenenza; acquistando abbonamenti a riviste da mettere in condivisione a tutti i dipendenti; promuovendo la connessione tra il lavoro del CUG e quello di altri organismi collegiali (commissione pari opportunità) in termini di programmazione delle azioni e realizzazione delle stesse.

AZIONE N.4

Promuovere iniziative su temi inerenti le pari opportunità (conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc...).

AZIONE N.5

In relazione a richieste pervenute da alcuni dipendenti, verificare la possibilità di utilizzare spazi disponibili presso le sedi comunali per collocare in sicurezza le biciclette utilizzate come mezzo per recarsi a lavoro.

AZIONE N.6

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

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Contesto esterno¹

Dall'esame dei dati relativi al numero dei delitti denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria nel corso del 2023, emerge, a livello provinciale, un calo del 3,24% rispetto all'anno precedente (reati 2022: 16528; reati 2023: 15992); nel Comune di Rosignano Marittimo il dato delinea una diminuzione più consistente pari al 16,54% (reati 2022: 1378; reati 2021: 1150).

La riduzione dei reati in generale, nell'ambito del Comune, si riscontra anche nei reati predatori di maggior allarme sociale come i furti con destrezza, in abitazione, in esercizi commerciali, su auto in sosta, nonché i furti di ciclomotori, moto ed autovetture.

Per quanto riguarda il totale di furti, si rileva che questi rappresentano il 39,50 % circa del totale dei delitti, percentuale diminuita rispetto al 2022.

Di seguito si riportano alcuni dati:

FURTI	2022	2023	variazione %
furti con strappo	1	0	- 100%
furti con destrezza	23	15	-34,78%
furti in danno di uffici pubblici	0	0	0
furti in abitazione	165	113	-31,51%
furti in esercizi commerciali	43	27	-37,20%
furti su auto in sosta	138	86	-37,68%
furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	1	+100%
furti di ciclomotori	12	2	-83,33%
furti di motocicli	6	3	-50%
furti di autovetture	26	16	-38,46%

(dati Prefettura di Livorno)

Stazionario il fenomeno delle ricettazioni: 15 i casi denunciati nel 2023 rispetto ai 14 segnalati nel 2022. Sul fronte delle rapine in genere nel 2023 si è registrato un caso in più rispetto al 2022.

Si fa presente, inoltre, che nel 2023, nel Comune di Rosignano Marittimo, non si sono registrati casi di corruzione, peculato né concussione.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, i delitti denunciati nel 2023 evidenziano un calo del 28,27 % rispetto al 2022 (5 casi nel 2023 a fronte di 7 nel 2022), mentre non si sono registrati casi di usura.

¹ Per la descrizione del contesto esterno si fa riferimento alla nota annuale trasmessa al Comune di Rosignano Marittimo dalla Prefettura di Livorno

Per un quadro più generale, si evidenzia che a livello nazionale le numerose operazioni di polizia condotte testimoniano come la criminalità organizzata seguiti a ricorrere sia alle estorsioni che all'usura per mantenere costante il controllo del territorio

In tale contesto, le associazioni antiracket, insieme alle categorie produttive ed ai sindacati dei lavoratori, hanno rappresentato talune criticità che accompagnano i procedimenti inerenti l'accesso al fondo di solidarietà, esprimendo, nel contempo, l'esigenza di un maggior coordinamento per una più efficace azione a sostegno delle vittime delle suddette tipologie di reato.

E', infatti, la sinergia fra lo Stato, in tutte le sue articolazioni, e le forze sociali lo strumento principale per contrastare i fenomeni del racket e dell'usura, grazie alla quale se da un lato si lavora sul fronte della repressione da parte dell'Autorità giudiziaria e delle Forze dell'ordine, dall'altro si rafforza la prevenzione a tutela delle vittime attraverso il supporto dello Stato.

Si elencano di seguito, a titolo esemplificativo, i dati concernenti le istanze per l'elargizione del beneficio economico ovvero per il contributo al ristoro del danno patrimoniale subito dalle vittime di estorsione nonché i dati concernenti le istanze avanzate dalle vittima di usura per l'erogazione di mutui:

	Istanze per elargizione beneficio economico	Istanze per erogazione mutuo	
	ESTORSIONE	USURA	TOTALE
TOTALE NAZIONALE			
anno 2020	284	255	539
anno 2021	284	217	501
anno 2022	195	134	329
di cui in TOSCANA			
anno 2020	10	20	30
anno 2021	5	11	16
anno 2022	13	17	30

(dati Prefettura di Livorno)

Si rappresenta, peraltro, che la provincia di Livorno non sembrerebbe direttamente interessata dalla presenza di strutture paragonabili alle tipiche associazioni criminali di stampo mafioso o simili.

Anche in questo contesto territoriale, tuttavia, nel corso degli anni, si sono stanziati, provenienti dal sud Italia, soggetti che, direttamente o indirettamente, hanno fatto parte di organizzazioni criminali riconducibili a realtà mafiose di origine siciliana, calabrese e campana. La loro presenza, in particolare nei comuni di Rosignano Marittimo, Cecina e Piombino, risale agli anni 80, quando diversi sorvegliati speciali, sottoposti alla misura dell'obbligo di soggiorno, favorirono l'arrivo di parenti e amici.

Analogni processi si sono generati anche nell'Isola d'Elba, dove appartenenti alla criminalità organizzata reclusi nel carcere di Porto Azzurro, al termine del periodo di detenzione, sono rimasti sull'isola includendosi nel tessuto sociale.

Pertanto, il fenomeno mafioso, in senso lato, viene preso in considerazione sotto l'aspetto preventivo al fine di monitorare la presenza di soggetti provenienti da aree sensibili e con

accertate appartenenze a tali organizzazioni, oltre a recepire quei segnali economico-finanziari che potrebbero essere sintomatici di una ingerenza delle cosche.

Contesto interno:

In riferimento all'analisi del contesto interno, per quanto riguarda l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente di rimanda alla successiva Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano". Giova in questo paragrafo riportare alcuni dati riferiti al Corpo di Polizia Municipale, alla UO Gestione Entrate e all'Avvocatura.

Riguardo all'anno 2023 il **Corpo di Polizia Municipale** ha effettuato vari controlli, compresa la rilevazione di incidenti stradali (per un totale di 188 incidenti rilevati) e controlli di natura edilizia/urbanistica (252 sopralluoghi, che hanno portato alla redazione di 19 notizie di reato e a 18 verbali di contestazione).

Durante la stagione estiva 2023 l'attività di contrasto all'abusivismo commerciale, di occupazioni abusive di suolo demaniale e al campeggio abusivo si è svolta con la realizzazione di n. 30 interventi, anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, in corrispondenza degli arenili. Tali controlli hanno portato ad elevare n. 83 verbali di contestazione per violazioni di natura amministrativa, con conseguenti n. 30 sequestri di merce posta in vendita abusivamente e di attrezzature utilizzate per la vendita.

L'attività di contrasto all'abbandono rifiuti si è concretizzata con accertamenti/verifiche sulla raccolta porta a porta, che hanno portato ad elevare n. 25 sanzioni, oltre ad accertamenti e verifiche a seguito di esposti o di iniziative e di verifiche derivanti dagli impianti di videosorveglianza installati sul territorio che hanno evidenziato e rilevato n. 132 violazioni amministrative e n. 8 violazioni penali.

Nel corso dell'anno 2023 è iniziata l'attività del servizio operativo Unità Cinofila avente ad oggetto la prevenzione ed il contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti. Tale attività, svolta anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, ha portato a contestare n. 10 violazioni amministrative, n. 7 violazioni penali e n. 4 ritiri di patente.

Segue tabella riassuntiva dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace riferita agli anni 2022 e 2023.

RICORSI PREFETTO	ANNO 2022	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	62	35	26	1	0
RICORSI GIUDICE DI PACE	ANNO 2022	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	58	8	46	0	4
RICORSI PREFETTO	ANNO 2023	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	34	3	4	0	27
RICORSI GIUDICE DI PACE	ANNO 2023	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	20	3	2	0	15

Nell'anno 2023, con riferimento all'attività della **UO Gestione Entrate**, sono stati presentati n. 32 ricorsi (di cui 27 con la fase pregiudiziale del reclamo/mediazione) e n. 18 appelli. Di questi 34 contenziosi hanno ad oggetto IMU, 9 TASI, 1 ICP e 6 invece TARI. Di seguito si indicano i principali oggetti dei giudizi:

- n. 1 mancata presentazione dichiarazione sostitutiva di certificazione

- n. 4 carenza soggettività passiva IMU
- n. 6 retroattività rendita catastale
- n. 6 carenza oggetto d'imposta TARI
- n. 1 per esenzione abitazione principale ai fini IMU
- n. 4 esenzione beni merce ai fini IMU
- n. 10 agevolazioni per fabbricati rurali strumentali ai fini IMU
- n. 12 valore venale area edificabile
- n. 2 sull'applicazione del cumulo giuridico delle sanzioni
- n. 2 vizio di notifica avviso di accertamento
- n. 1 presupposto imposta ICP
- n. 1 carenza oggetto d'imposta IMU

Le sentenze pronunciate nell'anno 2023 sono 37 di cui 22 a favore dell'ente, 11 contrarie e 3 di parziali

Con riferimento all'attività dell'**Avvocatura** per l'anno 2023 in materia civile, sono stati introdotti complessivamente tre nuovi giudizi con incarico interno: una richiesta per risarcimento da insidia pedonale, un'opposizione a ordinanza ingiunzione per sanzioni in materia di inquinamento acustico, un ricorso per cassazione avverso sentenza di secondo grado in materia di lesione di affidamento incolpevole per atti legati alla pianificazione urbanistica, giudizio concluso favorevolmente per il Comune nei due gradi precedenti.

Un ulteriore giudizio è stato introdotto davanti al competente tribunale civile, per accertamento negativo di servitù e conseguente risarcimento danni, con riferimento a un contestato diritto di servitù pubblica. La tutela giudiziale è affidata esternamente.

A questi sono da aggiungersi sei nuovi contenziosi per responsabilità extracontrattuale, gestiti sia in fase precontenziosa che in giudizio dalle compagnie che assicurano la RCT del Comune. Sono infine stati introdotti sei opposizioni a cartelle esattoriali, tutte relative a sanzioni del codice della strada.

Si è concluso un giudizio in secondo grado con sentenza favorevole (impugnata col ricorso per cassazione già citato), e tre giudizi davanti al Giudice di Pace con oggetto opposizione a cartelle esattoriali per sanzioni da codice della strada), con esito sfavorevole al Comune.

Per il contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo, sono iniziati dodici nuovi giudizi davanti al TAR: quattro in materia di demanio marittimo per il riconoscimento dell'esclusione dalla direttiva Bolkenstein; due per abusi edilizi, cinque contro il Piano strutturale adottato e in particolare contro la nuova perimetrazione del territorio rurale in adeguamento alla LR 65/2014; infine un ricorso per accertamento di restituzione di oneri di costruzione per un permesso a costruire non fruito, a seguito di problematiche societarie della ricorrente. Tutti i ricorsi vedono il patrocinio dell'avvocatura interna.

Quanto ai giudizi conclusi davanti alla Giustizia Amministrativa, il TAR Toscana ha respinto un ricorso avente ad oggetto l'esclusione da un appalto di una ditta per mancata iscrizione alla *white list* antimafia; un ulteriore ricorso in materia di abusi su demanio marittimo; un ricorso in materia di adeguamento alla normativa sul rischio idraulico all'interno di un campeggio; un ricorso avverso previsioni urbanistiche del Piano operativo del 2019; il TAR Toscana ha inoltre definito con pronunce in rito tre ricorsi rispettivamente afferenti a previsioni urbanistiche del POC, affidamento in concessione di beni demaniali e ordinanza di chiusura di RSA. Il TAR ha invece accolto un ricorso avverso un provvedimento di autotutela possessoria per questione afferente a una servitù di passo pubblico.

I dati di cui sopra afferiscono al contenzioso gestito dall'Avvocatura, con esclusione quindi del contenzioso tributario e delle opposizioni a verbali CdS.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

In considerazione della complessa articolazione organizzativa e della particolare portata degli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, il Comune di Rosignano ha optato per la separazione dei due ruoli, nominando il Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) come da provvedimento del Sindaco n. 1775 del 15.12.2015 e il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa, dott.ssa Simona Repole, quale Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune, individuata con provvedimento del Sindaco n. 157 del 28.01.2020. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 335 del 20.12.2022 è stato modificato il funzionigramma dell'ente,

allegato al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, attribuendo a decorrere dal 2023 alla UO Segretariato il ruolo di supporto tecnico giuridico anche al Responsabile della trasparenza oltre che al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Ente e gli organismi partecipati

Le attività di programmazione e controllo sulle società e sugli enti ed organismi strumentali partecipati dall'Ente sono disciplinati dal Regolamento sui controlli interni:

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

Metodologia per l'analisi e la mappatura del rischio

A partire dal PIAO 2022-2024, sezione "Prevenzione della corruzione e trasparenza", è stata individuata la necessità di aggiornare la mappatura e la valutazione dei rischi quale obiettivo di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione.

Un primo passo è stato realizzato con il PIAO 2023-2025 all'interno del quale è stata individuata e disciplinata la metodologia per da applicare all'analisi del rischio con riferimento a quanto contenuto nel PNA 2019 e in coerenza con il PNA 2022.

Questa metodologia può essere così riepilogata:

- 1) Individuazione delle AREE DI RISCHIO;
- 2) MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI collegati;
- 3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo
- 4) Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

- Individuazione delle AREE DI RISCHIO

Il Comune di Rosignano Marittimo già nel Piano 2020-2022 aveva individuato le Aree di Rischio successivamente aggiornate anche in relazione al nuovo PNA 2022-2024. Di seguito le AREE DI RISCHIO complessive:

Aree Generali:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni e concessioni, ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)

- 3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016) – Programmazione.
- 3.2. Contratti Pubblici – Progettazione della Gara
- 3.3. Contratti Pubblici – Selezione del Contraente
- 3.4. Contratti Pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 3.5. Contratti Pubblici – Esecuzione
- 3.6. Contratti Pubblici - Rendicontazione
4. Acquisizione, gestione del personale, progressioni di carriera.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Incarichi e nomine.
8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi
9. Provvedimenti restrittivi

Aree Specifiche:

10. pianificazione urbanistica, governo del territorio
11. ambiente
12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR

- MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI COLLEGATI:

La metodologia adottata prevede di effettuare per i 4 Settori dell'Ente, suddivisi per ciascuna unità organizzativa, la mappatura dei processi che afferiscono le aree di rischio generali e specifiche descrivendo per ciascuno di essi i relativi input e output, e le attività connesse. Per ogni processo mappato devono essere individuati i rischi di corruzione correlati. Con riferimento alla Metodologia così approvata si è provveduto ad effettuare, in prima analisi, la MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI riferita al SETTORE SEGRETARIO GENERALE (*si veda ALLEGATO 2 – Mappatura 2024 dei processi e catalogo dei rischi SETTORE SG*)

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anno 2024: viene fissato l'obiettivo di provvedere alla mappatura dei processi e catalogo dei rischi per tutti i settori con la seguente pianificazione:
2° trimestre 2024 – SETTORE RC
3° trimestre 2024 – SETTORE PST
4° trimestre 2024 – SETTORE SPI |
| Anno 2025: Monitoraggio |
| Anno 2026: Monitoraggio e valutazione |

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo mappato:

Il rischio dovrà essere valutato per ciascun processo sulla base di 6 indicatori:

- 1) Livello di interesse esterno;
- 2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- 4) Grado di trasparenza del processo decisionale;
- 5) Livello di collaborazione del responsabile
- 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento;

A ciascun indicatore dovrà essere data una valutazione secondo i seguenti 3 criteri: A (Alto), M (Medio), B (Basso) che andranno a comporre il giudizio sintetico/valutazione complessiva. In

applicazione della metodologia sopra decritta è stata effettuata l'ANALISI DEI RISCHI per il SETTORE SEGRETARIO GENERALE (si veda **ALLEGATO 3 – Analisi dei Rischi SETTORE SG**)

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: viene fissato l'obiettivo di provvedere all'analisi dei rischi per tutti i settori con la seguente pianificazione: 2° trimestre 2024 – SETTORE RC 3° trimestre 2024 – SETTORE PST 4° trimestre 2024 – SETTORE SPI
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

- Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

Per ciascun processo mappato ed analizzato dovranno essere individuate le relative misure di prevenzione della corruzione considerando sia le misure generali che eventuali ulteriori misure specifiche. Le misure dovranno essere più stringenti in corrispondenza dei processi valutati con livello di rischio maggiore (Alto e Medio). Ogni misura dovrà indicare le modalità e le tempistiche con cui effettuare il relativo monitoraggio e il responsabile del monitoraggio stesso. Potranno essere individuati più livelli di responsabilità nel monitoraggio: un primo livello sicuramente affidato al Dirigente/Po responsabile ed un secondo livello in capo al RPCT e al suo staff.

In sintesi, la mappatura del processo e l'analisi del rischio risultano molto semplice schematiche, in linea con quelle degli altri Comuni della zona (Toscana) e soprattutto in linea con le linee guida fornite ogni anno dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Va anche sottolineato il fatto che il Comune di Rosignano Marittimo nella sua storia recente non ha visto manifestarsi nel proprio territorio fenomeni corruttivi.

Le MISURE DI PREVENZIONE GENERALE individuate nel PNA 2022-2024 sono:

- 1) codice di comportamento;
- 2) rotazione ordinaria;
- 3) rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- 4) inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali;
- 5) formazione;
- 6) trasparenza;
- 7) pantouflagge;
- 8) commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) patti d'integrità;
- 10) rapporti con i portatori di interessi particolari;
- 11) whistleblowing;

Le MISURE SPECIFICHE potranno essere individuate all'interno delle seguenti aree:

- 1) MISURE DI CONTROLLO: sistema di indicatori per verificare la corretta attuazione delle misure anticorruzione; utilizzo di nuovi strumenti informatici per controllare la regolarità delle procedure; maggior coinvolgimento del personale nell'elaborazione delle norme anticorruzione; digitalizzazione del monitoraggio e della mappatura dei processi;
- 2) MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA: rendere le informazioni più accessibili possibili per i cittadini; maggiore comunicazione e sensibilizzazione verso i cittadini circa le strategie messe in atto dal comune per prevenire la corruzione;

- 3) MISURE DI PROMOZIONE DI ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO: attività di formazione del personale su standard comportamentali da tenere; aggiornare il nuovo codice di comportamento qualora il quadro normativo di riferimento dovesse mutare;
- 4) MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente a regolamentare correttamente ogni ambito dell'amministrazione;
- 5) MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente ad una maggiore semplificazione amministrativa;
- 6) MISURE SPECIFICHE DI FORMAZIONE: corsi di formazione sull'anticorruzione per il personale; corsi di formazione specifici sull'anticorruzione per quei settori dell'ente più esposti al rischio corruzione; corsi di formazione del personale sulle procedure di gara e sulla gestione dei contratti pubblici;
- 7) MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE: monitoraggio sulla corretta applicazione delle linee guida dell'ente sulla rotazione (sia ordinaria che straordinaria);
- 8) MISURE SPECIFICHE SUL CONFLITTO D'INTERESSE: comunicazione preventiva di potenziali conflitti d'interesse; obblighi di astensione; sanzioni pecuniarie/amministrative e rimozione dall'incarico qualora fosse accertato che abbia agito in una situazione di conflitto d'interesse; annullamento di tutti gli atti compiuti.

In applicazione della metodologia sopra descritta si è provveduto a redigere l'ELENCO MISURE per il SETTORE SEGRETARIO GENERALE (si veda **ALLEGATO 4 – Elenco misure 2024 SETTORE SG**).

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: viene fissato l'obiettivo di provvedere all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per tutti i settori con la seguente pianificazione: 2° trimestre 2024 – SETTORE RC 3° trimestre 2024 – SETTORE PST 4° trimestre 2024 – SETTORE SPI
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Attività di contrasto della corruzione programmate dal Comune di Rosignano Marittimo

Formazione

La formazione viene considerata tra le misure più importanti dell'Ente per prevenire episodi corruttivi.

La formazione generale per l'anno 2024 è stata pianificata dalla U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali, previa verifica delle esigenze dei Settori tramite la Conferenze dei Dirigenti e la Conferenza delle Posizioni Organizzative.

La formazione in materia di anticorruzione per l'anno 2024 è stata pianificata dalla U.O. Segretariato sentita la Conferenza dei Dirigenti valutando l'opportunità di potenziare le seguenti attività formative:

- attività relativa alla fase di sottoscrizione, stipula e registrazione dei contratti;
- trasparenza;
- formazione generale anticorruzione

Tale formazione sarà destinata ai dipendenti dell'Ente, in base alle mansioni effettivamente svolte, ed ai referenti degli organismi partecipati.

Alla suddetta formazione è destinato un budget di € 10.000,00.

Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance

Il Comune di Rosignano Marittimo nella definizione della presente Sezione del PIAO 2024-2026 ha individuato nella sezione performance la dimensione all'interno della quale programmare specifiche misure di prevenzione della corruzione collegate agli obiettivi annuali e pluriennali dell'Ente. Per ogni obiettivo di performance è stata individuata una specifica misura di prevenzione della corruzione ovvero il collegamento ad una misura generale prevista dal PNA 2022.

Informatizzazione e Digitalizzazione

L'informatizzazione dei processi, insieme alla trasparenza, costituisce sicuramente un'importante misura di prevenzione della corruzione in quanto assicura la tracciabilità delle attività, l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento, l'immodificabilità dei dati e l'accessibilità.

Il Comune di Rosignano Marittimo ormai da anni si è impegnato nell'implementazione di strumenti informatici e digitali che hanno permesso la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e un sempre maggiore ricorso alle tecnologie ICT per la gestione dei processi. La programmazione è effettuata, secondo quanto disposto da AGID, attraverso lo strumento del **Piano Triennale dell'Informatica** allegato quale parte integrante e sostanziale del presente PIAO – **ALLEGATO 5**).

I controlli interni

Il Comune di Rosignano con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 114 del 20.12.2018 e successivamente modificato con delibera n. 45 del 08.04.2019 e n. 83 del 04.07.2023, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni viene istituito nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Rosignano, in ossequio alla disciplina dei sistemi dei controlli interni previsti dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinques inseriti nel Capo III del Testo Unico sugli Enti locali.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) **controllo sulla qualità dei servizi:** finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
- d) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e) **controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- f) **regolamentazione e controllo sulle società partecipate controllate in house.**

Nel PIAO 2022-2024 è stata programmata una misura di prevenzione della corruzione che riguardava la revisione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Tale nuova metodologia è stata aggiornata con specifico provvedimento del Segretario Generale. Annualmente il Segretario Generale provvede all'emanazione di un Piano di Audit che viene aggiornato ed adeguato rispetto alle risultanze dei controlli precedenti ovvero ad eventuali nuove indicazioni normative.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Monitoraggio e valutazione
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 04.07.2023 l'Ente ha revisionato totalmente il Titolo III e il Titolo IV del Regolamento sui controlli interni con particolare riferimento ai controlli sulla qualità dei servizi e al controllo sugli enti e le società partecipate e controllate.

Con la revisione del sistema **controllo sulla qualità dei servizi** si è provveduto a definire una modalità omogenea e standardizzata per il controllo sulla qualità dei Servizi. Con decreto Sindacale n. 2095 del 10.08.2023 è stata individuata la Dirigente del Settore SPI dott.ssa Simona Repole Responsabile per la Qualità dei Servizi. Per la prima annualità (2023) si è provveduto alla definizione di un piano della Qualità da attivare a decorrere dall'anno 2024 e ad effettuare una ricognizione (attraverso una relazione finale) sui controlli che per l'anno 2023 sono stati attivati dai settori competenti.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Adozione Piano della Qualità e relativo monitoraggio riferito a tutti i servizi pubblici locali
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Per quanto riguarda il **controllo sugli enti partecipati**, con la nuova previsione regolamentare si è riconosciuto un ruolo primario di coordinamento al Dirigente del Settore RC dott. Roberto Guazzelli chiamato a coordinare un gruppo intersetoriale, definito Comitato dei Controlli, che di fatto dovrà coadiuvare il Consiglio Comunale, la Giunta e la Conferenza dei Dirigenti per l'individuazione degli indirizzi e delle modalità di svolgimento dei controlli sulle società partecipate ed enti controllati. Il piano di adit divetterà lo strumento attraverso il quale individuare i controlli da effettuare sulle singole società e ne definirà modalità e tempistiche.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Approvazione Piano di audit e avvio della nuova modalità di controllo
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Rotazione

Il Comune di Rosignano, nell'ultimo quadriennio ha attuato una sostanziale riorganizzazione della struttura e del personale.

Per quanto riguarda la struttura apicale nel biennio 2020-2021 sono cambiati i dirigenti dei settori Servizi alla Persona e all'Impresa e Programmazione e Sviluppo del Territorio. Nel corso del 2021 sono state nominate 3 nuove posizioni organizzative, nel 2022 2 nuove posizioni organizzative e nel 2023 1 nuova posizione organizzativa. Per il restante personale dell'Ente è in corso un *turnover* considerevole (si veda Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano).

Il Segretario Generale attualmente è in Convenzione con la Provincia di Livorno e viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, dai 2 Vice Segretari (individuati nella Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa e nel Dirigente del Settore Risorse e Controllo) che si alternano per partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale oltre che per gli adempimenti ordinari del Settore Segretario generale. Da sottolineare l'importanza della Conferenza dei Dirigenti, in quanto sede di coordinamento e confronto per le tematiche più delicate da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale.

A partire dal 2021, è stata definita una metodologia che prevede la partecipazione, a rotazione, del Sindaco o di un Assessore alle sedute della Conferenza dei Dirigenti, e la successiva restituzione dei contenuti del confronto attraverso la partecipazione di un Dirigente a rotazione in occasione delle Conferenze delle Posizioni Organizzative.

La rotazione straordinaria è comunque sempre prevista qualora il Responsabile per la prevenzione della corruzione venga a conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ovvero di altro atto equipollente nei confronti di un Dirigente.

Codice di comportamento e monitoraggio incarichi esterni

In esecuzione delle linee guida ANAC n.177 del 19.02.2020, si è avviato un percorso volto alla revisione dell'attuale codice di comportamento integrativo dei dipendenti. La conferenza Dirigenti, nella seduta del 12.04.22, ha valutato l'opportunità di formare un gruppo di lavoro intersetoriale, coordinato dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo, composto da un dipendente per settore e un membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia), in modo da coinvolgere nella fase di aggiornamento l'intera struttura.

Il gruppo ha elaborato il testo del nuovo Codice di Comportamento integrativo dell'Ente che è stato definitivamente approvato, dopo una fase di partecipazione e ascolto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 351 del 29.12.2022.

A seguito della pubblicazione del DPR 81/2023 il Codice di Comportamento integrativo è stato sottoposto a verifica di conformità al fine di evidenziarne eventuali incongruenze. E' stata formulata una versione aggiornata attualmente in fase di approvazione.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Aggiornamento del Codice di Comportamento Integrativo alla luce del DPR 81/2023
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Monitoraggio attività non consentite per il personale cessato e divieto di pantouflagge

Il *pantouflagge* riguarda il passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro

Al fine del rispetto di tale divieto l'ente adotta tutte le misure imposte dalla legge ovvero indicate da ANAC senza tuttavia individuare misure specifiche ulteriori. Di seguito si riportano le principali misure previste:

- il controllo preventivo da parte del Dirigente che conferisce il singolo incarico.
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica

dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del DLgs n. 165/2001.

Inoltre l'ufficio personale deve raccogliere e conservare una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantoufle*.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Proseguimento misure generali già in essere; Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantoufle</i> ;
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Monitoraggio assegnazione incarichi

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ai sensi dell'art I art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/12 che sancisce:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Anche per il triennio 2024 – 2026 si conferma la procedura elaborata dalla Conferenza dei Dirigenti il 18.01.2018 che prevede:

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta della UO Gestione del Personale di apposita autocertificazione da parte del dipendente nominato a far parte della commissione di concorso;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione di idonea comunicazione del dipendente, da rimettere tempestivamente a UO Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in caso di sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta dell'ufficio che nomina la Commissione di idonea autocertificazione del dipendente nominato a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, l'UO Gestione del Personale provvede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2024: Proseguimento misure generali già in essere;
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità

Il Whistleblowing è un fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività .

Nel corso del 2023 l'Ente ha adottato il Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower), approvato con Delgera di Giunta Comunale n. 210 del 21/07/2023 come modificata con Delibera di Giunta Comunale n. 231 del 04/08/2023 ed effettuato una Valutazione di Impatto (DPIA) validata con Decreto n. 2289 del 05/09/2023.

Il Comune di Rosignano ha adottato una piattaforma informatica con la quale è possibile effettuare le segnalazioni mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione del contratto stipulato con WhistleblowingPA, il cui portale comunedirosignanomarittimo.whistleblowing.it è liberamente accessibile dalla Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" del sito dell'Ente.

I dati identificativi del segnalante sono custoditi in forma crittografata e sono accessibili solamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, qualora ritenuto da quest'ultimo, dal suo ufficio di supporto.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa, è possibile effettuare le segnalazioni attraverso le seguenti modalità:

- posta ordinaria (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna "NON APRIRE – Riservata personale Responsabile Prevenzione Corruzione") inviandolo al seguente indirizzo: via dei Lavoratori 21 – 57016 Rosignano Marittimo;
- posta interna (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna "NON APRIRE - Responsabile Prevenzione Corruzione");
- posta elettronica ordinaria (PEO) al seguente indirizzo:
rpc@comune.rosignano.livorno.it

Le segnalazioni anonime presentate, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo la normativa e il disciplinare dell'Ente. Se la persona segnalante volesse conferire verbalmente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà chiedere appuntamento all'ufficio di supporto; la segnalazione sarà comunque verbalizzata e il segnalante potrà verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura_

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2024:Proseguimento misure generali già in essere;
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 ha radicalmente modificato il previgente D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo.

Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF, presso la Banca d'Italia, dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui gli enti pubblici vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il Comune di Rosignano ha individuato come soggetto Gestore delle Segnalazione il Dirigente del Settore Risorse e Controllo e fa propri gli indicatori di anomalia contenuti nel Provvedimento U.I.F del 23 aprile 2018 (si veda: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07364/sg>).

Il Gestore delle Segnalazioni è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); svolge la sua attività in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione al fine di concordare specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio. Il Gestore delle Segnalazioni si avvale di Dirigenti e Posizioni Organizzative, i quali, nel caso si verifichi una delle situazione di cui agli indicatori di anomalia, hanno l'obbligo di segnalargli tempestivamente le operazioni sospette. La procedura interna in caso di evento sospetto è stata adottata con delibera di giunta comunale n. 85 del 15/04/2020 e costituisce specifica misura di prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2024: Proseguimento misure generali già in essere;
Anno 2025: Monitoraggio
Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

La Trasparenza nel Comune di Rosignano Marittimo

Il Comune di Rosignano Marittimo eroga attività e servizi improntando la propria azione ai principi normativi di trasparenza, pubblicità, diffusione e partecipazione delle informazioni con tutte le parti coinvolte nei procedimenti dell'ente al fine di generare valore pubblico atto a soddisfare gli stakeholder e la società civile.

I principi ispiratori del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e le linee di programmazione delle azioni e delle progettualità da realizzare durante il mandato hanno come obiettivi preminenti:

- il consolidamento complessivo e il miglioramento delle misure di trasparenza atte a garantire una diffusa ed efficace accessibilità alle informazioni che riguardano le attività e l'organizzazione del Comune ed un effettivo processo di controllo dell'azione amministrativa, semplificandone le modalità di accesso;
- l'implementazione e il miglioramento delle attività di partecipazione e la sua promozione per garantire e migliorare il valore pubblico che deriva dalle azioni dell'amministrazione comunale.

Il Responsabile della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune di Rosignano Marittimo è stato affidato, con Decreto Sindacale n. 157 del 28/01/2020, alla Dott.ssa Simona Repole, dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa (SPI).

La figura del RT risulta distinta da quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto, da anni, la specifica configurazione organizzativa dell'Ente rende questa scelta più funzionale ad un'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina su anticorruzione e trasparenza, che richiedono competenze e professionalità molto specifiche.

La struttura dedicata al coordinamento e alla verifica della applicazione degli obblighi della trasparenza è collocata presso il Settore Segretario Generale e, nello specifico, presso la U.O. Segretariato.

La Responsabile della Trasparenza vigila in ordine alla regolare attuazione degli adempimenti previsti in merito all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle attività di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Responsabile della Trasparenza sovraintende inoltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e, in particolare, di quelli riferiti alla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, la Responsabile della Trasparenza è tenuta ad effettuare la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al N.I.V.V. (Nucleo Indipendente per la Verifica e la Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.

Individuazione delle articolazioni organizzative

Tutti i dipendenti dell'Ente (Dirigenti e Posizioni Organizzative) sono tenuti al rispetto degli adempimenti sulla trasparenza nell'elaborazione e pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente.

Fermo restando il ruolo e i compiti della Responsabile della Trasparenza, di seguito sono individuati tutti i soggetti coinvolti negli obblighi della trasparenza:

- **DIRIGENTI:** sovrintendono alla tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale e in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- **REFERENTI PER LA TRASPARENZA:** ogni Unità Organizzativa (U.O.) ha individuato i propri referenti per la trasparenza, aventi il compito di pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati di competenza.

- **GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA:** supporta gli uffici per la corretta implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e la Responsabile della trasparenza per l'attività di monitoraggio degli adempimenti. Il Gruppo è composto da dipendenti individuati presso la U.O. Segretariato, mentre il supporto tecnico-informatico è assicurato dalla U.O. Sistemi informativi e innovazione tecnologica e dal fornitore della soluzione applicativa per la gestione del Portale.

- **NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E VERIFICA (N.I.V.V.):** attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 co. 4 del D.Lgs. n. 150/1990 e

dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, anche in relazione alle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza e comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della *valutazione della performance* sia organizzativa sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati.

Ulteriori soggetti coinvolti negli obblighi di trasparenza

Oltre all'Amministrazione Comunale sono tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza e ad effettuare sul proprio sito internet le pubblicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive gli ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO di cui all'art. 2 bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, come specificato nelle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1134/2017.

Nel corso del anno 2023 è stato riformato il Regolamento sui Controlli interni, si veda la Delibera del Consiglio Comunale n. 83 del 04/07/2023, con particolare riferimento al Titolo VI "Indirizzo e controllo sulle società controllate, partecipate e organismi gestionali esterni/enti strumentali", prevedendo un complesso sistema di coordinamento dei controlli articolato su tre livelli distinti:

- 1) il primo livello di controllo relativo agli obiettivi di trasparenza e anticorruzione;
- 2) un secondo livello relativo agli obiettivi economico-finanziari fissati dal Consiglio Comunale;
- 3) un terzo livello relativo al rispetto degli standard e degli obblighi contenuti nei contratti di servizio.

Questo sistema si inserisce nel rinnovato quadro del sistema dei controlli interni che ha rafforzato, sia direttamente che indirettamente, i livelli di trasparenza interni.

Il Portale per l'Amministrazione Trasparente

Il Portale dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo (di seguito anche PAT), aggiornato alle specifiche tecniche previste da AgID nel corso del 2021, è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente, accedendo dalla sezione "*Trasparenza*"/"*Amministrazione Trasparente*".

Nel corso dell'anno 2022 il PAT è stato oggetto di un ulteriore e significativo sviluppo delle sezioni che sono state implementate, in maniera sempre più efficace, secondo l'articolazione prevista dalla normativa di riferimento:

- ✓ **Disposizioni Generali**
- ✓ **Organizzazione**
- ✓ **Consulenti e collaboratori**
- ✓ **Personale**
- ✓ **Bandi di concorso**
- ✓ **Performance**
- ✓ **Enti controllati**
- ✓ **Attività e procedimenti**
- ✓ **Provvedimenti**
- ✓ **Controlli sulle imprese**
- ✓ **Bandi di gara e contratti**
- ✓ **Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici**
- ✓ **Bilanci**
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio**
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- ✓ **Servizi erogati**
- ✓ **Pagamenti dell'Amministrazione**
- ✓ **Opere pubbliche**
- ✓ **Pianificazione e governo del territorio**
- ✓ **Informazioni ambientali**
- ✓ **Interventi straordinari e di emergenza**
- ✓ **Altri contenuti**

Nel 2023 la sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo è stata visitata n. 6.593 volte.

Nell'anno 2023 si è proceduto all'adeguamento del Portale Amministrazione Trasparente a seguito delle modifiche previste dall'allegato n. 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (sottosezione 1° livello – Bandi di gara e contratti), approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ANAC.

Nel corso del mese di gennaio 2024 sono state apportate ulteriori modifiche alla sottosezione 1° livello – Bandi di gara e contratti del Portale Amministrazione Trasparente dell'Ente secondo quanto previsto dalla Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato n. 1 così come modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Nel 2024, a seguito delle importanti novità introdotte dalle Delibere ANAC sopraccitate, sarà svolta una specifica attività di formazione interna sulle modalità di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", che coinvolgerà tutto il personale autorizzato alla pubblicazione sulla sottosezione in questione; per tale scopo è stato individuato un gruppo di lavoro trasversale ai Settori, coordinato dalla U.O. Segretariato, che illustrerà le nuove modalità di pubblicazione.

Nel 2024 è inoltre prevista la creazione di un laboratorio sulla trasparenza in aggiunta alle attività formative già svolte e che vedrà impegnati i referenti per la trasparenza di ogni U.O. nella concreta analisi delle sezioni al fine di individuare le pagine da migliorare per rispondere in maniera sempre più efficace ai criteri ispiratori del D.Lgs. 33/2013.

Procedura operativa per l'aggiornamento dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente

Le Unità Organizzative dell'Ente hanno un ruolo centrale nel garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente: oltre ad elaborare i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, si occupano infatti anche della pubblicazione dei contenuti. Tutto il personale dell'ente è, pertanto, attore decisivo per la corretta applicazione della normativa vigente in materia. Per ogni obbligo di pubblicazione, infatti, è stato individuato il/la dirigente competente e l'U.O. di riferimento.

Ciascuna Unità Organizzativa elabora i contenuti di propria competenza con le caratteristiche previste dalla normativa – in termini di tipologia di dati e qualità degli stessi - e il referente della trasparenza della stessa U.O., individuato dal dirigente competente, pubblica i contenuti sul Portale dell'Amministrazione Trasparente.

Il costante aggiornamento della sezione è garantito anche dalla pubblicazione informatizzata di alcuni contenuti.

Il personale dell'U.O. Segretariato e, ove necessario, la ditta fornitrice del portale con il personale dell'U.O. Servizi informativi e innovazione tecnologica, ognuno per le rispettive aree di competenza, supportano tecnicamente tutte le U.O. e i referenti della trasparenza nell'esecuzione dell'adempimento effettivo.

La Responsabile della Trasparenza, ed il personale che opera a suo supporto, effettuano incontri per raccogliere esigenze e necessità delle singole U.O. connesse alla pubblicazione, nell'ottica di promuovere la semplificazione degli adempimenti, anche mediante automatismi informatici, e di garantire la massima chiarezza e accessibilità delle informazioni mediante un'organizzazione chiara della struttura delle singole sezioni. Questo coordinamento è necessario in particolare per quelle sezioni trasversali in cui confluiscono dati e informazioni di più Unità Organizzative.

Questi incontri sono anche finalizzati a individuare e sostenere eventuali possibilità ed opportunità di pubblicazioni che vanno oltre gli obblighi normativi, secondo le disposizioni di legge in vigore.

Lo svolgimento di periodiche attività di analisi e monitoraggio delle sezioni del Portale dell'Amministrazione Trasparente consente di intercettare e segnalare tempestivamente agli uffici coinvolti eventuali necessità di modifica/integrazione/aggiornamento dei dati e informazioni obbligatorie.

Inoltre, al fine di supportare il lavoro delle U.O. si evidenziano le seguenti misure:

- creazione di un'apposita cartella nella rete intraweb dell'ente, accessibile a tutto il personale coinvolto, contenente strumenti utili (tabelle, normative, slide di sintesi) ad adempiere correttamente alle pubblicazioni;
- attivazione di un servizio di help desk sulla trasparenza erogato dalla Provincia di Livorno con la quale è stata stipulata un'apposita Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 01/06/2021.

L'organizzazione dei flussi informativi, necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, è riportata nella **"Tabella per la trasparenza"** allegata al presente Piano (**ALLEGATO 6**). In essa sono individuati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2024:

- Consolidare la nuova modalità operativa di pubblicazione degli obblighi della trasparenza;
- Migliorare i flussi informativi inerenti la pubblicazione dei dati relativi alle seguenti sezioni: *Erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a terzi, Bandi di gara e contratti, Provvedimenti* in cui sono state rilevate particolari criticità;
- Adeguamento alle nuove misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dalle Delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023 e relativi allegati ed in particolare:

- rafforzare l'antiriciclaggio impegnando la Responsabile della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta;
- garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici con le nuove modalità di pubblicazione in modo da garantire un controllo puntuale della sua evoluzione;
- identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici;
- mappare i processi;
- monitorare eventuali casi di pantoufage

Anno 2025: Monitoraggio.

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione.

Il diritto di accesso

La trasparenza rappresenta una delle migliori misure di prevenzione della corruzione in quanto garantisce forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione Comunale ed in particolare il diritto di accesso che permette concretamente di esercitare tale controllo.

La pubblicazione sul PAT di un numero sempre maggiore di dati e di informazioni diventa fattore determinante per la effettiva realizzazione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato.

Il cosiddetto accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di segnalare all'Ente la mancata pubblicazione di dati e informazioni che lo stesso è obbligato a pubblicare.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha operato una significativa estensione della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre che favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura, quindi, come il diritto di chiunque di accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge.

Per garantire entrambi gli accessi, è stata predisposta la relativa modulistica, disponibile direttamente dall'*home page* del sito istituzionale del Comune seguendo il percorso **"AmministrazioneTrasparente"/"Attività e Procedimenti"/"Tipologie di Procedimento"/ "Accesso civico" oppure "Accesso civico generalizzato"**.

Il Comune ha inoltre istituito il **"Registro degli accessi"**, pubblicato nella sezione **"Amministrazione trasparente"** in **"Altri Contenuti"/"Accesso Civico"**, dove sono riportate tutte le richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data della richiesta, il relativo esito e data della decisione.

Potere sostitutivo

Le istanze di accesso civico sono inoltrate alla Responsabile della Trasparenza.

In caso di ritardo o di omissione o di inerzia alla richiesta di accesso civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che nel Comune di Rosignano è individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Maria Castallo (cfr. *Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi* art. 31).

Monitoraggio

Le funzioni di controllo e vigilanza in materia di Trasparenza sono svolte dall'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) che ha il potere di irrogare le sanzioni ai sensi dell'art. 47 co.1, 1-bis e 2 del D.Lgs.n. 33/2013 e di avviare il procedimento sanzionatorio di cui

Regolamento ANAC del 16/11/2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

L'Ente svolge attività di monitoraggio nel rispetto degli obblighi della trasparenza secondo i termini e le modalità della vigente normativa, seguendo le indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e utilizzando le griglie riepilogative degli adempimenti previsti.

Concorrono al monitoraggio:

- il Segretario Generale come Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i Dirigenti, singolarmente e come Conferenza Dirigenti;
- le Posizioni Organizzative;
- i referenti per la trasparenza.

La Responsabile della Trasparenza dà impulso all'attuazione delle attività inerenti la trasparenza e l'integrità secondo le seguenti modalità operative:

- azione di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dalla normativa;
- verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori da parte dei Settori responsabili mediante, a titolo esemplificativo:
 - verifiche campionarie o richiesta di informazione ai Dirigenti preposti;
 - check list;
 - eventuali altre modalità operative (es: controllo automatico mediante supporto informatico; navigazione diretta delle sezioni ecc).

Annualmente la Responsabile della Trasparenza, sulla base delle attestazioni concernenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di competenza prodotte dai Dirigenti, predisponde il referto da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La Responsabile della Trasparenza fornisce supporto costante sulle fasi del monitoraggio, organizza incontri periodici con i referenti e momenti di formazione in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Un ruolo rilevante nel sistema del monitoraggio sulla trasparenza è assolto dal N.I.V.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica), che nei termini previsti dalla normativa produce la seguente documentazione di verifica:

- *attestazione N.I.V.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*
- documento di validazione *sulla valutazione della performance.*

Tutti i documenti relativi al monitoraggio effettuato dal N.I.V.V. sono consultabili accedendo dalla Home page del sito istituzionale, seguendo il percorso: "Amministrazione Trasparente"/"Controlli e Rilievi sull'Amministrazione"/"Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe".

Il monitoraggio della trasparenza comprende anche attività di verifica del corretto adempimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico e della Fondazione Armunia di cui il Comune è unico socio.

Per questa attività la Responsabile della Trasparenza si avvale del personale della U.O. Segretariato.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2024: monitoraggio costante dei contenuti per supportare le U.O. nella corretta organizzazione delle sezioni di competenza con verifica semestrale in collaborazione con i referenti alla trasparenza.

Monitoraggio costante dell'adeguamento a quanto previsto dal PNA 2022 e dalla Delibera ANAC n. 264/2023 così come corretta e modificata dalla Delibera ANAC n. 601/2023.

Anno 2025: Monitoraggio

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione.

Iniziative di formazione e informazione sulla Trasparenza

Tra le misure a garanzia della corretta attuazione degli obblighi della trasparenza c'è la continua formazione e informazione rivolta al personale coinvolto. La Responsabile della Trasparenza promuove e incentiva percorsi formativi per tutti i dipendenti interessati.

Nel 2024 si svolgerà una formazione interna rivolta ai referenti di tutte le U.O. sulle nuove modalità di pubblicazione della sottosezione di 1° livello – Bandi di gara e contratti del Portale Amministrazione Trasparente alla luce delle novità normative comunicate da ANAC.

Sempre nel corso del 2024 si svolgerà un laboratorio di analisi e approfondimento che coinvolgerà il personale di riferimento di ogni U.O. con la partecipazione del DPO dell'Ente che permetterà una analisi puntuale e concreta sullo stato di pubblicazione delle Sezioni, verificando direttamente sul Portale dell'Ente l'adeguamento alle novità normative sulle modalità di pubblicazione. La conoscenza che deriva dai percorsi formativi permette altresì di migliorare l'informazione e quindi incentivare la cultura della trasparenza e della legalità dei dipendenti dell'Ente.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2024: Formazione interna sulle modalità di pubblicazione della sottosezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti" alla luce delle novità normative introdotte da ANAC in materia. Laboratorio con i dipendenti coinvolti per analizzare le sezioni del Portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente e individuare eventuali correttivi e soluzioni alle criticità riscontrate, che garantiscono un corretto espletamento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Anno 2025: Monitoraggio.

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

Implementazione di nuovi strumenti di trasparenza

Nuovi strumenti informatici

Nel corso del 2023 si è proceduto ad un continuo miglioramento delle funzionalità e dell'accessibilità del sito web dell'Ente, con particolare attenzione alla pubblicazione di documenti in formato aperto e ricercabile e alla sempre maggiore interoperabilità con altri sistemi dell'Ente (in particolare con il Portale Amministrazione trasparente) per facilitare il cittadino nella ricerca delle informazioni.

Nel corso del 2024 il sito istituzionale dell'Ente sarà aggiornato con l'adozione e l'integrazione dei pacchetti "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo", previsti nella Misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del Cittadino", e che ha come finalità la digitalizzazione del sito stesso e dei servizi comunali col fine di migliorare il rapporto con l'utenza sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili, semplificando l'interazione con gli utenti.

Sarà inoltre aggiornato il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) in modo tale da poter rendere pienamente disponibile, in modalità integrata, il Piano Strutturale dell'Ente e gli altri strumenti urbanistici.

Tali obiettivi costituiscono importanti misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:

Anno 2024:

- implementazione e operatività pacchetti del PNRR "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo"
- aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale S.I.T. e integrazione con il Piano Strutturale e gli altri strumenti urbanistici

Anno 2025: Monitoraggio

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

La Partecipazione quale strumento di trasparenza

La trasparenza va ricondotta anche al piano dell'amministrazione attiva, come principio rivolto a migliorare il rapporto fra amministrazione e cittadini, a porre le basi per un dialogo più consapevole e a creare le condizioni per una partecipazione più significativa, idonea a realizzare un'amministrazione efficiente ed efficace, ma anche più aperta e capace di coinvolgere le risorse partecipative della società su ambiti di interesse generale.

La trasparenza nei processi decisionali del Comune viene garantita anche mediante la progettazione e realizzazione di percorsi di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza.

Da anni l'Ente promuove la partecipazione quale modalità imprescindibile di lavoro e dialogo con il territorio per raggiungere obiettivi strategici e coerenti con le esigenze della propria comunità di riferimento.

Tutti i percorsi di partecipazione vengono condivisi attraverso il canale tematico del sito istituzionale denominato "Partecipazione", in cui sono reperibili informazioni relative a:

- percorsi partecipativi, conclusi e in corso di attuazione sul territorio comunale;
- pratiche di amministrazione condivisa che vedono ad oggetto la collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2024: Proseguiranno e saranno avviati i seguenti percorsi di ascolto e partecipazione:

- prosecuzione co-progettazione inherente l'ambito anziani;
- avvio co- progettazione inherente l'ambito della disabilità;
- avvio co-progettazione per la gestione condivisa e collaborativa del Centro delle Pescine, volta a verificare la possibilità di renderlo – in tutto o in parte - “bene comune”;
- prosecuzione co-progettazione sul benessere dei ragazzi e delle ragazze;
- supporto e monitoraggio del percorso per il consolidamento di una rete operanti in ambito sociale nell’ambito del progetto denominato “Volontariamente nel futuro. Costruire la comunità educante”;
- co-progettazione e co-realizzazione di eventi culturali;
- implementazione e monitoraggio di: Patto di collaborazione “Oliveta di Via Filidei” a Rosignano Solvay; Patto di collaborazione “Un casale per tutti” a Rosignano Marittimo; Patto di collaborazione per la “gestione condivisa di un Centro anziani autosufficienti presso Circolo Le Pescine a Rosignano Solvay” ;
- prosecuzione del percorso partecipativo “Rosignano è cultura”;
- co-progettazione con le Proloco del territorio per una gestione condivisa dei centri di accoglienza e informazione turistica;

Tutti i percorsi di partecipazione e ascolto comporteranno un aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale dedicate alla partecipazione, nell’ottica della massima trasparenza degli stessi e dei relativi esiti. Confluiranno inoltre nell’analisi del contesto esterno all’interno del DUP.

Entro il 31/12/2024 sarà predisposta una relazione sull’impatto complessivo dei processi partecipativi attivati.

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione dei percorsi. Aggiornamento sezioni sito istituzionale. Aggiornamento analisi strategica del DUP.

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione dei percorsi. Aggiornamento sezioni sito istituzionale. Aggiornamento analisi strategica del DUP.

Privacy

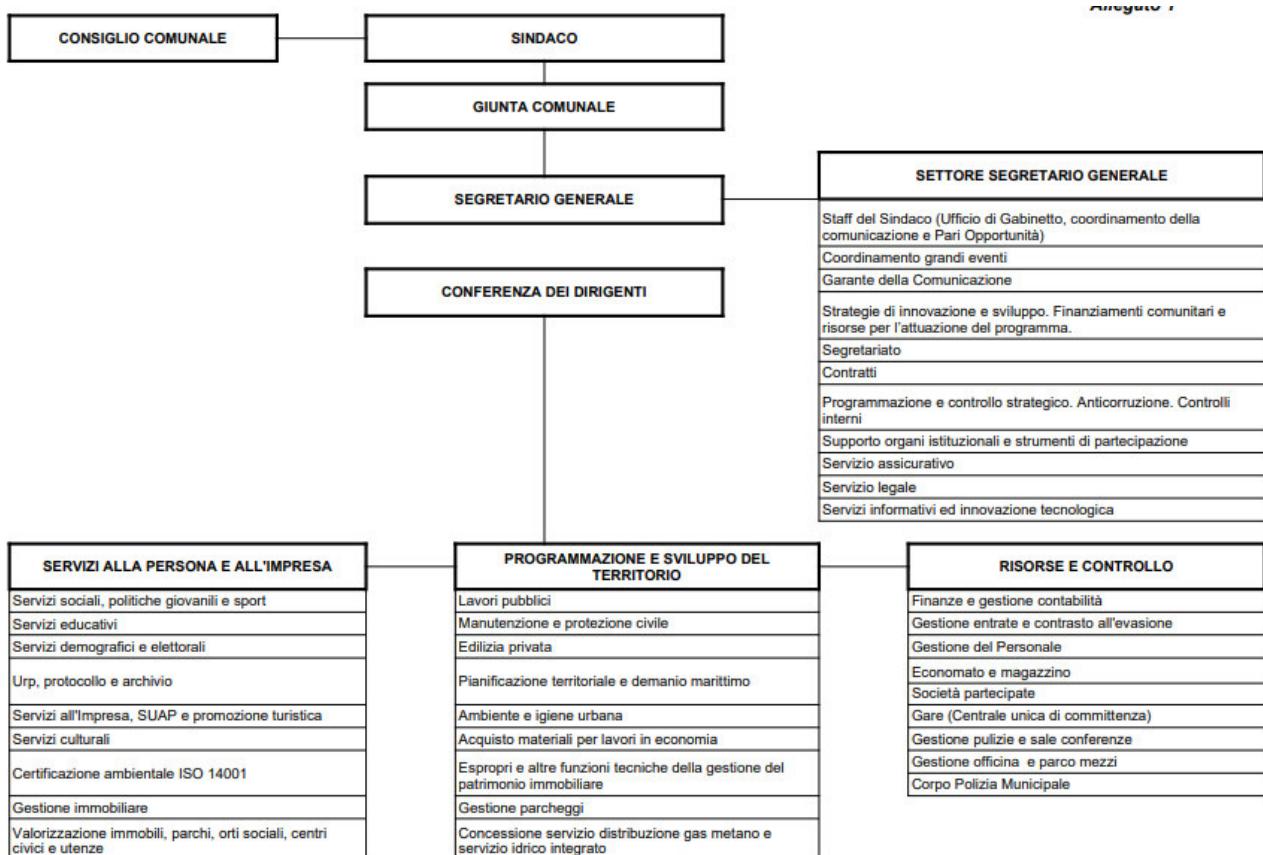
Gli obblighi di trasparenza dell’azione amministrativa devono accompagnarsi alla necessaria tutela della privacy, in un’ottica di bilanciamento dei valori sottesi: da un lato diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle amministrazioni pubbliche, fondato sull’esigenza di trasparenza e buon andamento dell’azione amministrativa e dall’altro, quello di pari rilievo, costituito dalla protezione dei dati personali delle persone fisiche con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi.

L’Ente ha da tempo impostato la sua attività garantendo il coordinamento tra la protezione dei dati personali e gli oneri di pubblicazione e ostensione documentale. Con questo obiettivo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 169/2023, si è dotato del “Regolamento per l’attuazione del Regolamento 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali” ed ha definito il “Modello del registro dei trattamenti semplificato” ritenendo opportuno rimodulare le modalità organizzative, le misure procedurali e le regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare i trattamenti, al fine di consentire di agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell’attuazione delle disposizioni introdotte dal Regolamento UE. La piena attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 è garantita dalla formazione costante del personale in servizio, dalla rielaborazione dell’intero sistema privacy dell’Ente e dalla revisione del registro dei trattamenti. A tale scopo, questa Amministrazione ha da tempo scelto di nominare un Responsabile della protezione dei dati (DPO) esterno, che con un elevato livello professionale coadiuva le strutture nella gestione dei trattamenti di dati personali e che in una posizione di autonomia ed imparzialità attua pienamente il principio di “accountability” e sono state definite, tramite appositi provvedimenti, le figure dei Responsabili Interni designati al trattamento dei dati ed individuati i soggetti incaricati di ciascun trattamento. Questo consente di abbassare il livello di rischio relativo alla pubblicizzazione di dati eccedenti e, per minimizzare il trattamento, si è scelto inoltre di capillarizzare l’attività di pubblicazione dei dati sulle pagine web dell’Ente affidandola alle U.O. competenti al trattamento. La conoscenza dei procedimenti amministrativi sottesi, infatti, facilita l’individuazione dei dati personali coinvolti nel medesimo e questo riduce l’eventuale impatto derivante dalla pubblicazione.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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



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

Segretario Generale:

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

Dirigenti:

- **Susanna Berti** - Ingegnere - Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio - Dirigente a tempo indeterminato.

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

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

Titolari di Posizione Organizzativa:

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

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

SEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Si tratta di una vera e propria rivoluzione che destruttura approcci e consuetudini tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro subordinato e che potrebbe rappresentare una modalità di lavoro orientato ai risultati e ad una reale valutazione della performance: è dunque uno strumento destinato a diventare una leva per innovare i processi organizzativi e le relazioni tra i soggetti coinvolti.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del Lavoro Agile, inteso come *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del Lavoro Agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria hanno imposto il ricorso immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ai sensi dell'art. 263, comma 4bis del D.L. 34/2020.

L'art. 263 ha infatti previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, il POLA, quale sezione del Piano della Performance. Il Piano del Lavoro Agile individua le modalità attuative del medesimo e i criteri per il riconoscimento dell'istituto, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Con il D.L. 80/201 il POLA entra a far parte del Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Il Lavoro Agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, a decorrere dal 15/10/2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Pertanto l'attuale quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per

l'accesso al Lavoro Agile, integrato da quanto previsto successivamente dal Titolo VI, Capo I, del C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

In data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione è intervenuto in materia con una direttiva in cui evidenzia che il Lavoro Agile, da strumento emergenziale, si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni: pertanto, nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali e che ne garantiscano un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, riconoscendo loro anche la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN "LAVORO AGILE"

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

1. La conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, lavorando da casa si riesce a gestire meglio il proprio *work-life balance* valorizzando il tempo a disposizione.
2. Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
3. Razionalizzare le risorse strumentali (es. condivisione degli spazi di lavoro) e ottenere un contenimento dei costi (es. utenze).
4. Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea

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

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

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

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

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN "LAVORO AGILE"

La disciplina di dettaglio in merito alle misure organizzative che riguardano il Lavoro Agile, nelle more di una futura regolamentazione, è di seguito riportata:

Sono individuate diverse modalità di accesso alla modalità di lavoro di che trattasi:

1) Accesso al Lavoro Agile per un periodo di giorni superiore a 5 consecutivi che potrà essere autorizzato, a fronte di specifica richiesta del dipendente interessato, dal Dirigente di riferimento mediante un accordo individuale sottoscritto dalle due parti.

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

- a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva-vita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono la possibilità di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente anche attraverso un'attestazione del medico;
- c) condizioni di salute temporanee di figli minori o di persone per le quali il dipendente usufruisce della L.104 documentate dal dipendente con Attestazione del medico;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- e) lavoratori residenti ad una distanza dal luogo di lavoro superiore a circa 40 km o in caso di tempi di percorrenza casa-lavoro di circa un'ora.

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

In presenza delle condizioni su indicate ed in caso di stipula di accordo per un periodo superiore a 5 giorni, si applica di norma il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tuttavia, il Dirigente competente può derogare a tale criterio in presenza di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

2) Accesso al Lavoro Agile per un numero di giorni superiore a 5 anche non consecutivi, su richiesta del dipendente in assenza di una delle condizioni indicate al punto 1), per le sole attività smartabili di seguito riportate, nel rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

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

Il Dirigente, nel rispetto della continuità nell'erogazione dei servizi e della funzionalità degli uffici, potrà autorizzare sulla base del principio della rotazione rispetto alle eventuali richieste pervenute e dopo una valutazione effettuata anche in relazione all'organizzazione e ai carichi di lavoro della U.O. di appartenenza del dipendente medesimo.

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

L'accordo individuale dovrà al massimo avere la durata dell'anno solare e qualora permangano le situazioni dovrà essere sottoscritto di nuovo.

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

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

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

- richiesta scritta sul programma SIPAL del Lavoro Agile per l'intera giornata o per parte di essa (la mattina - 6 ore, o il pomeriggio - 3 ore, nei soli giorni di rientro): la richiesta dovrà indicare obiettivi e specifiche attività che verranno eseguite da remoto, in modo da consentire il monitoraggio delle attività e la verifica del raggiungimento degli stessi;
- approvazione scritta della richiesta da parte del Dirigente o Responsabile di UO;
- inserimento su SIPAL - nel campo note - delle attività effettivamente svolte in modalità agile cui seguirà una rendicontazione a conclusione del periodo di Lavoro Agile.

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

Si precisa tuttavia che il ricorso a tale istituto, salvo il sussistere delle condizioni di cui al punto 1) lett. a) non possa essere autorizzato in caso di personale di nuova assunzione durante il periodo di prova o comunque nei primi 6 mesi di servizio presso l'Ente considerati periodo necessario per acquisire un'autonomia operativa e consentire al dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

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

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

- Attività ordinarie caratterizzate da alto livello di interconnessione procedimentale con altri uffici e servizi, per attività di supporto, segreteria, supporto alla cittadinanza, agli Amministratori e al buon andamento di uffici e servizi. Per questa modalità la prestazione lavorativa deve essere svolta con le stesse modalità della prestazione resa in presenza, garantendo le fasce di compresenza 9:00-13:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).
- Attività ordinarie caratterizzate da ampia autonomia sia procedimentale che organizzativa ovvero attività progettuali. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, sulla base di obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi. L'articolazione dell'orario di lavoro è libera nel rispetto della fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 10:00-12:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).
- Attività ordinarie caratterizzate da una pluralità di componenti ascrivibili sia alla prima che alla seconda fattispecie. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, bilanciando obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi e la compresenza 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì). Deve comunque essere rispettata la fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

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

La valutazione è stata fatta sulla base dei seguenti criteri:

- A - Processi non attuabili in modalità remota (es. trattamento necessario di evidenze cartacee, processi non supportabili da sistemi informatici, ecc.);
- B - processi particolarmente critici con rischio operativo non trascurabile;
- C - processi per i quali il lavoro da remoto non consente adeguati livelli di efficienza operativa.

Le attività che non possono essere svolte in Lavoro Agile risultano le seguenti:

Settore Segretario Generale

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

Tutte le attività dell’Avvocatura sono compatibili con il L.A., salvo che per gli accessi agli uffici giudiziari o udienze presso altri organismi che non vengano effettuate da remoto.

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

Settore Servizi alla persona e all’impresa

- 1 gestione servizi al pubblico (biblioteca, archivi, musei, alcuni servizi di back office, protocollo, notifica atti, portierato, ecc.)
- 2 tutte le attività dei Servizi demografici di front office e di back office,
- 3 ricevimento cittadini per servizi vari e attività informativa generale e su bandi e avvisi pubblici
- 4 presidio servizi affidati in appalto o in concessione: verifiche, sopralluoghi
- 5 servizi educativi (fatti salvi legami educativi a distanza: LEaD), servizio mensa, servizio trasporto scolastico
- 6 attività e procedimenti amministrativi che richiedono un necessario coordinamento delle attività tra più dipendenti/uffici e/o la consultazione di archivi cartacei
- 7 stipula contratti immobiliari presso notai
- 8 presidio immobili affidati a soggetti terzi: verifiche e sopralluoghi
- 9 allestimenti, sopralluoghi, verifiche, partecipazione a riunioni in presenza

Settore Risorse e controllo

- attività polizia municipale
- U.O. gestione del personale e relazioni sindacali, attività necessaria a garantire l’elaborazione degli stipendi e tutte le attività concorsuali che dovranno necessariamente essere svolte in presenza
- U.O. finanze e beni mobili limitatamente a scadenze, adempimenti di legge e funzioni necessarie al funzionamento dei servizi essenziali
- attività officina
- attività magazzino
- U.O. gestione entrate, per garantire attività connesse a scadenze e adempimenti di legge, nonché nelle giornate di ricevimento al pubblico
- U.O. gare, cuc e provveditorato: sopralluoghi presso gli immobili comunali per la verifica del livello del servizio pulizia, sopralluoghi con o senza le imprese fornitrice per le competenze del Provveditorato, verifica merce acquistata dal Provveditorato, distribuzione prodotti acquistati e destinati al personale dipendente

Settore programmazione e sviluppo del territorio

- 1 Servizio di protezione civile
- 2 Attività tecnico manutentiva ad eccezione della formazione obbligatoria che potrà essere svolta anche in Lavoro Agile
- 3 Pronto intervento in reperibilità
- 4 Sopralluoghi tecnici
- 5 Attività di progettazione, direzione lavori e assistenza cantieri, coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e attività di supporto tecnico-amministrativo ad essa
- 6 consultazione degli atti
- 7 ricevimento in ordine a eventuali richieste urgenti quando talune attività del settore, quali a titolo esemplificativo il rilascio di autorizzazioni o altro atto amministrativo, non possano essere svolte mediante l’utilizzo di modalità telematiche o telefoniche
- 8 evasione richieste accesso atti agli archivi cartacei dell’ente;
- 9 attività di vigilanza edilizia sul territorio;

- 10 istruzione delle pratiche relativamente alla verifica dello stato di diritto reperibile dalla consultazione degli archivi cartacei;
- 11 gestione del protocollo cartaceo in arrivo.

Si fa tuttavia presente che, per particolari situazioni personali/familiari contingenti e di breve durata che saranno valutate dal Dirigente/incaricati di Elevata Qualificazione nel caso specifico, anche i dipendenti addetti alle attività di cui sopra potranno essere adibiti ad attività di tipo formativo da svolgere in LA.

IL “LAVORO AGILE” NEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

La prestazione lavorativa svolta “a distanza” costituisce una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa abbastanza collaudata e sviluppata, all’interno dell’Ente, in misura diversa a partire dall’anno 2020. La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un’applicazione dell’istituto del Lavoro Agile con variazioni legate all’andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, anche al fine di affrontare la permanenza dei contagi con i correlati effetti (presenza di casi di dipendenti accertati positivi o contatti di positivi), si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di Lavoro Agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi, al fine di sopperire alla necessità assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro; tale modalità nel rispetto comunque, su un periodo plurimensile, della prevalenza del lavoro presso la sede lavorativa.

Superata la fase emergenziale, a decorrere dall’anno 2022 il Lavoro Agile si è consolidato principalmente nella forma dell’accordo individuale di breve durata (accordo semplificato), con predominanza del lavoro in presenza (normalmente calcolata su un periodo di tempo mensile) presso la sede lavorativa. Nell’anno 2022 sono stati attivi complessivamente n. 16 accordi ordinari di Lavoro Agile, e sono stati altresì attivati n. 124 accordi semplificati di Lavoro Agile

Nell’anno 2023 è continuata la diffusione di tale modalità con l’attivazione di:

- n. 16 accordi ordinari per rispondere alle particolari esigenze di salute di alcuni dipendenti, di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, e altresì cercando di ridurre gli spostamenti casa-lavoro, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
- n. 81 accordi semplificati per rispondere alle esigenze temporanee ed eccezionali di alcuni lavoratori che ha comunque garantito l’attività lavorativa dei medesimi.

Nel triennio 2024-2026 l’Ente cercherà di organizzare l’utilizzo di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con una potenziale evoluzione legata al giudizio complessivo sul Lavoro Agile svolto all’interno di ogni unità organizzativa la cui attività risulti compatibile con l’istituto di che trattasi, dando la priorità alle situazioni di cui al punto 1) del paragrafo “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile” e garantendo comunque un’alternanza ed una rotazione in caso di più richieste da parte di lavoratori della stessa Unità Organizzativa.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

L'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale di fabbisogno di personale di cui all'art. 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 con nota in data 10/02/2023 è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Rosignano Marittimo, mentre, al contrario, i Dirigenti dell'Ente hanno evidenziato necessità di personale che saranno indicate nel presente documento.

2. VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

A – VINCOLI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

B - DISPOSIZIONI VIGENTI CON RIFERIMENTO ALLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1 comma 853, lett. a), b), e c). L. 27 dicembre 2019, n. 160, specifica che la capacità assunzionale è rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente. La norma citata infatti stabilisce che *“..i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*. Il Decreto dei ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno in data 17.03.2020 ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica e ha definito le modalità applicative della norma stabilendone la decorrenza dal 20 aprile 2020.

La circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Sulla base delle predette previsioni legislative, nei comuni cd virtuosi (il cui rapporto si pone al di sotto del valore soglia) le capacità assunzionali legate alla sostituzione dei cessati (art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90) sono espressamente integrate dalla possibilità di aumento della spesa del personale entro i valori percentuali previsti dal suddetto D.M. del 17 marzo 2020;

- Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia massima per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti ;

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale in servizio di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021 per questo ente) per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al 31.12.2024 ;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (tabella 3);

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi in:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

C) VINCOLI PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'art. 9 comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

D) Vanno infine evidenziati ULTERIORI OBBLIGHI PREVISTI DAL LEGISLATORE il cui mancato rispetto comporta per le Amministrazioni la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- rispetto delle norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- adozione del Piano di azioni positive (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i., con la presente deliberazione – allegati da 1 a 4;
- adozione del Piano Esecutivo di Gestione;
- approvazione del Piano della Performance;
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- non versare in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- rispettare i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014;
- aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e che non risultino casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008.

**3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023,
FABBISOGNO DI PERSONALE E STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO
2024-2026**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO	ASSUNZIONI PREVISTE NELL' TRIENNIO	NUMERO POSTI dot. organica definit.
Dirigenti	Dirigenti	100,00%	3			3
Agronomo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Agronomo	Funzionari ed E.Q.	66,67%	1			1
Archivista	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Funzionario avvocato	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	58,33%	1			1
Funzionario direttore museo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1	1	1	1
Funzionario tecnico ambientale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2			2
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Funzionario tecnico	Funzionari ed E.Q.	50,00%	1			1
Funzionario tecnico ingegnere	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2			2
Funzionario tecnico ingegnere	Funzionari ed E.Q.	50,00%	1			1
Geologo	Funzionari ed E.Q.	50,00%	2			2
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	29			29
Addetto stampa	Funzionari ed E.Q.	100,00%	0		1	1
Istruttore direttivo S.E.C.	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2			2
Coordinatore pedagogico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Istruttore direttivo tecnico architetto	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	5			5
Istruttore direttivo culturale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Istruttore direttivo esperto ambientale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1			1
Istruttore direttivo informatico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2			2
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	12		1	13

Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	83,33%	1				1
Istruttore direttivo tecnico contabile	Funzionari ed E.Q.	100,00%	4				4
Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	100,00%	6	1			5
Istruttore amministrativo	Istruttori	100,00%	63	3	5		65
Istruttore amministrativo	Istruttori	91,60%	2				2
Istruttore amministrativo	Istruttori	83,33%	2				2
Istruttore amministrativo	Istruttori	80,50%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	66,67%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	61,11%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	52,78%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	50,00%	2				2
Istruttore capo cuoco	Istruttori	100,00%	1				1
Istruttore culturale	Istruttori	100,00%	2				2
Istruttore di vigilanza	Istruttori	100,00%	25	1	4		28
Istruttore educatore asilo nido	Istruttori	100,00%	12				12
Istruttore geometra	Istruttori	100,00%	8				8
Istruttore geometra	Istruttori	50,00%	1				1
Istruttore informatico programmatore	Istruttori	100,00%	4	1	1		4
Istruttore insegnante scuola infanzia	Istruttori	100,00%	17				17
Istruttore tecnico	Istruttori	100,00%	15	1	1		15
Istruttore tecnico	Istruttori	83,33%	1				1
Istruttore tecnico contabile	Istruttori	100,00%	4				4
Istruttore tecnico contabile	Istruttori	77,77%	1				1
Collaboratore autista rappresentanza	Operatori esperti	100,00%	1				1
Collaboratore professionale amministrativo	Operatori esperti	100,00%	4				4
Collaboratore professionale assistente educativo	Operatori esperti	100,00%	6				6
Collaboratore professionale autista	Operatori esperti	100,00%	1	1			0

Collaboratore professionale cantoniere	Operatori esperti	100,00%	5	1		4
Collaboratore professionale cuoco	Operatori esperti	100,00%	6			6
Collaboratore professionale elettricista	Operatori esperti	100,00%	3			3
Collaboratore professionale imbianchino	Operatori esperti	100,00%	1			1
Collaboratore professionale meccanico	Operatori esperti	100,00%	2			2
Collaboratore professionale idraulico	Operatori esperti	100,00%			1	1
Collaboratore professionale muratore	Operatori esperti	100,00%	2			2
Collaboratore professionale addetto alla segnaletica	Operatori esperti	100,00%	3			3
Collaboratore professionale scuola dell'infanzia	Operatori esperti	100,00%	2			2
Collaboratore professionale addetto a gestione del verde	Operatori esperti	100,00%	3			3
Esecutore addetto magazzino	Operatori esperti	100,00%	1			1
Esecutore amministrativo	Operatori esperti	100,00%	2			2
Esecutore centralinista	Operatori esperti	100,00%	1			1
Esecutore manovale/cantoniere	Operatori esperti	100,00%	4			4
Esecutore usciere	Operatori esperti	100,00%	2	1		1
TOTALE			296	11	15	300

Con DG n. 69/2023 è stata data applicazione al CCNL 16/11/2022 che ha previsto la revisione del nuovo ordinamento professionale e con successivo decreto n. 807/2023 tutto il personale in servizio è stato ricollocato nelle quattro aree e nei relativi profili professionali individuati al loro interno.

4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Si precisa che quanto segue rappresenta la definizione del fabbisogno di personale anni 2024-2026 elaborato non in logica meramente sostitutiva, ma a seguito di un'analisi delle esigenze strategiche di risorse umane che con la giusta allocazione, anche in funzione delle competenze professionali, possano consentire il perseguitamento al meglio degli obiettivi di valore pubblico e di performance anche in termini di migliori servizi alla collettività.

Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Oltre alle assunzioni previste nel presente piano occupazionale sono altresì, autorizzate:

- eventuali mobilità compensative per interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n. 325 del 5/08/1988 previo parere positivo dei Dirigenti interessati;
- assunzioni in sostituzione di personale assunto ai sensi del presente PTFP 2024-2026 che cessi dal servizio a seguito di dimissioni;
- assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali;

A CONDIZIONE CHE:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la scopertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le **modalità di reclutamento del personale si evidenzia che:**

1) nell'anno 2023 è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Livorno ed altri Comuni limitrofi per la gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali di cui al DL 80/2021 art. 3bis.

Pertanto di norma per la copertura di posti vacanti relativi a profili professionali per i quali non vi sia nell'Ente una graduatoria di concorso vigente e che siano profili di interesse di tutti gli enti aderenti alla suddetta convenzione, si procederà all'indizione di interPELLI rivolti ai candidati inseriti nell'elenco degli idonei;

2) potranno essere indette procedure concorsuali in autonomia in relazione a specifici e particolari profili professionali;

3) potranno essere stipulati eventuali accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

4) potranno essere valutate eventuali richieste da parte di dipendenti dell'Ente di cambio profilo professionale per particolari motivi personali, qualora si presentassero posti vacanti e il dipendente in questione fosse in possesso delle caratteristiche/attitudini richieste dal ruolo da ricoprire.

Si dà altresì atto che la legge n. 56 del 19.6.2019 – cd. "concretezza" – ed in particolare l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione", comma 8, stabilisce: *"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"*;

ANNO 2024 – PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITÀ COPERTURA

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ADDETTO STAMPA (vacante dal 01/06/2024) già previsto nel PIAO 2023-2025	100%	SEGRETARIO GENERALE	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo indizione concorso pubblico <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo 05/05	100%	SEGRETARIO GENERALE	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo dal 01/09	100%	SEGRETARIO GENERALE	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore informatico 01/03	100%	SEGRETARIO GENERALE	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. Attingimento da graduatoria di altro Ente a seguito di accordo o in caso di esito negativo indizione concorso pubblico <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo 1/7	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001.In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi) <i>copertura posto vacante operatore riqualificato</i>

1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo dal 01/06	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale dal 01/04	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei da selezione unica per il reclutamento di istruttori di polizia locale) <i>posto di nuova istituzione</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale dal 01/04	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei da selezione unica per il reclutamento di istruttori di polizia locale) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale dal 01/05	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei da selezione unica per il reclutamento di istruttori di polizia locale) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore di polizia locale dal 01/09	100%	RC	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei da selezione unica per il reclutamento di istruttori di polizia locale) <i>copertura posto vacante</i>

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico (vacante dal 30/11/2022) già previsto nel PIAO 2023-2025	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di istruttore direttivo tecnico esperto in pianificazione (modifica modalità di reclutamento) <i>copertura posto vacante</i>
1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico dal 01/07	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 ed in caso di ulteriore esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei da selezione unica) <i>copertura posto vacante</i>
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico-idraulico	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico (<i>posto vacante di collaboratore tecnico trasformato</i>)

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001, della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005 e delle disposizioni cui al CCNL vigente, sulla base dei sulla base dei seguenti indirizzi:

- 1) Le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale;
- 2) I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi di polizia municipale e servizi educativi;
- 3) per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e in sostituzione di personale assente per congedo di maternità o personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Di seguito il fabbisogno di personale a tempo determinato:

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITÀ COPERTURA
1	ISTRUTTORI	Istruttore informatico utilizzo congiunto di dipendente di altro ente per 12 ore la settimana dal 01/02 presumibilmente fino al 31/03/2024	100%	SEGRETARIO GENERALE	Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 di istruttore informatico dipendente del Comune di Piombino
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo a tempo determinato per 12 mesi dal 01/03/2024 per esigenze straordinarie (U.O. Patrimonio)	100%	SPI	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi)
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo a tempo determinato sostituzione di personale assente per maternità dal 01/03 fino al 31/05/2024 o comunque fino al rientro in servizio della dipendente sostituita	100%	SPI	Procedura selettiva (interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi)
1	ISTRUTTORI	Educatore asilo nido a tempo determinato 9 mesi per sostituzione personale assente con diritto alla conservazione del posto	100%	SPI	Attingimento da graduatoria del concorso pubblico per n. 3 educatori di asilo nido approvata con decreto n. 2197/2021.

1	ISTRUTTORI	Educatore asilo nido a tempo determinato (fino al 30/06/2024 per sostituzione di personale assente per malattia)	100%	SPI	Attingimento da graduatoria del concorso pubblico per n. 3 educatori di asilo nido approvata con decreto n. 2197/2021.
1	ISTRUTTORI	Istruttore insegnante di religione a tempo determinato (a.s. 2024/2025)	33,33%	SPI	Assegnazione da parte della Diocesi di Livorno.
8/9	ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza a tempo determinato per il periodo estivo (n. 32 mesi)	100%	RC	Attingimento da graduatoria di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1396/2021 e in subordine attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1308/2022. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei selezione unica per il reclutamento di istruttori di vigilanza)
1	ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza a tempo determinato per 3 mesi o comunque fino alla copertura del posto che si rendesse vacante in caso di assegnazione di un istruttore di vigilanza ad altra Unità Organizzativa con relativo cambio di profilo professionale	100%	RC	Attingimento da graduatoria di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1396/2021 e in subordine attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1308/2022. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei selezione unica per il reclutamento di istruttori di vigilanza)

1	ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza a tempo determinato per n. 3 mesi (sostituzione personale di ruolo in part time)	50%	RC	Attingimento da graduatoria di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1396/2021 e in subordine attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato approvata con decreto n. 1308/2022. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei selezione unica per il reclutamento di istruttori di vigilanza)
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo a tempo determinato per 12 mesi U.O. Gestione Entrate dal 01/03/2024 per esigenze straordinarie	100%	RC	Procedura selettiva: interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo a tempo determinato U.O. Gare Cuc e provveditorato per sostituzione personale assente per maternità per 9 mesi o comunque fino al rientro in servizio della dipendente sostituita	100%	RC	Procedura selettiva: interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica per il reclutamento di istruttori amministrativi
1	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Istruttore direttivo tecnico a tempo determinato 12 mesi (sostituzione dipendente assente con diritto alla conservazione del posto)	100%	PST	Attingimento dalla graduatoria di selezione pubblica per istruttori direttivi tecnici approvata con decreto n. 1857/2022

Si prevede altresì la possibilità di sostituire, oltre le necessità già individuate con il presente fabbisogno, eventuale personale assente dal servizio per maternità o lunghi periodi di assenza per malattia, fino ad un massimo di 12 mesi mediante attingimento da graduatorie vigenti o in assenza di esse mediante procedura selettiva (interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica).

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99). La situazione occupazionale al 31.12.2023 - rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette - evidenziata nel Prospetto Informativo Aziendale trasmesso alla Provincia di Livorno in data 18/01/2024 rileva il rispetto del suddetto obbligo. Non sono previste per l'anno 2024 cessazioni di tale personale.

5. VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Come indicato al paragrafo 2, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascie demografiche, e sono stete altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro di che trattasi. Per quanto attiene alle sopradette fasce il comune di Rosignano Marittimo rientra nella fascia demografica "*comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*" di cui all'art. 3, punto f) del citato DM 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al **27,00%**.

Successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare 13 maggio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, che illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Pertanto in applicazione delle indicazioni di cui all'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sulla base dei dati di cui al conto consuntivo anno 2022 come segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI CIRCOLARE DM ATTUATIVO ART.33 C.2 DL34/2019			
spesa di personale		impegnato 2022 consuntivo	
	voce 1.01.00.00.000	11.467.063,94	
0	voce 1.03.02.12.001	0	
0	voce 1.03.02.12.002	0	
0	voce 1.03.02.12.003	0	
0	voce 1.03.02.12.999	0	
	A)	11.467.063,94	

ENTRATE	anno 2020	anno 2021	anno 2022
accertato tit.1	24.975.306,13	26.562.986,26	29.558.504,86
accertato tit .2	6.544.401,15	3.751.190,66	2.528.923,47

accertato tit.3	18.430.776,15	19.596.547,95	18.255.871,12
Totale	49.950.483,43	49.910.724,87	50.343.299,45

media entrate del triennio 2019/2021	50.068.169,25
--------------------------------------	---------------

FCDE CORRENTE PREVISIONE ASSESTATO ANNO 2022

4.339.531,21

B) 45.728.638,04	media al netto del FCDE ASSESTATO 2022
A) / B%	25,08 coefficiente

Da quanto sopra evidenziato emerge che il Comune di Rosignano Marittimo rispetta il vincolo dettato dall'art. 33 c. 2 DL 34/2019 pertanto ai sensi del DM 17/03/2020 può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo decreto pari al 27%, nel rispetto della spesa massima calmierata di cui al prospetto di seguito indicato.

Si ricorda che la presente proposta di piano di fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria annuale e triennale, ovvero nello specifico bilancio di previsione 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 178/2023 e nel Peg 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 388/2024.

Nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel bilancio di previsione 2024-2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4 D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di previsione 2023-2025	2024	2025	2026
A: Spesa di personale	11.800.411,32	11.830.411,32	11.820.411,32
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	50.068.169,25	50.068.169,25	50.068.169,25
C: FCDE ultima annualità considerata	4.339.531,21	4.339.531,21	4.339.531,21
A/(B-C)	25,81	25,87	25,85

Spesa calmierata per anni 2020 -2024 ex art. 5 DM, fascia demografica f), Tabella 2,					
SINTESI					
	2020	2021	2022	2023	2024
% MAX INCREMENTO per assunzioni a tempo indeterminato	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22%

VALORE MAX INCREMENTO ASS. T.IND. (*)	962.119,11	1.710.433,9 7	2.031.140, 34	2.244.944,5 8	2.351.846, 70
SPESA DI PERSONALE 2018	10.690.212, 30	10.690.212, 30	10.690.212 ,30	10.690.212, 30	10.690.212 ,30
SPESA PERSONALE CALMIERATA	11.652.331 ,41	12.400.646, 27	12.721.35 2,64	12.935.156, 88	13.042.05 9,00

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nel prospetto in allegato alla presente sezione, vengono riepilogate le assunzioni sopra discritte con i relativi stanziamenti e le relative decorrenze.

6. RISPETTO DEI VINCOLI NORMATIVI

Si dà atto che questa Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- 10 La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, è contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come risulta dalla deliberazione consiliare n. 178/2023 di approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati e di seguito riportati;

TIPOLOGIA DI SPESA	SPESA MEDIA PERSONALE 2011/2013	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
SPESA MACROAGGREGATO 1	11.470.252,51	11.800.411, 32	11.830.411,32	11.820.411,32
SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) senza irap	-	435.762,09	435.762,09	435.762,09
A) TOTALE SPESA	11.470.252,5 1	12.236.173 ,41	12.266.173,4 1	12.256.173,4 1
A) SPESA MACROAGGREGATO 3	109.274,95	190.368,64	185.368,64	185.368,64
	78.888,84			
A) SPESA MACROAGGREGATO 2	666.669,50	723.868,31	723.868,31	723.868,31
A) SPESA MACROAGGREGATO 9		72.748,01	72.748,01	72.748,01
A) SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) IRAP	-	29.403,11	29.403,11	29.403,11
TOTALE SPESA PERSONALE "A"	12.325.085,8 0	13.252.561 ,48	13.277.561,4 8	13.267.561,4 8
COMPONENTI ESCLUSE "B"	2.967.942,44	3.989.603, 07	4.004.603,07	4.004.603,07
*Spesa di personale (compresa Irap) imputata dall'esercizio precedente (COMPONENTE ESCLUSA B1)		465.165,20	465.165,20	465.165,20
*Componente esclusa (integrazione di B) per	-	72.416,42	72.416,42	72.416,42

assunzione di agenti di PM ex art. 5, co. 5 del D.L. 78/2015				
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-(B+B1)	9.357.143,36	8.725.376,79	8.735.376,79	8.725.376,79
Limite massimo di spesa a decorrere dal 2017 (*)	8.952.749,51			

*) Media Triennale della spesa di cui sopra = euro 9.357.143,36. Tale limite massimo di spesa è da assoggettare a riduzione di euro 257.530,47 per l'esercizio 2016 e di euro 404.393,85 a decorrere dall'esercizio 2017 a fronte delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 50/2015, n. 5/2016, e n. 310 del 26.10.2016 in applicazione del principio di riduzione della spesa di personale a seguito di eccedenze di personale. Il limite massimo di spesa di cui sopra è quindi pari ad euro 8.952.749,51 a decorrere dal 2017.

12 dai medesimi allegati al Bilancio di previsione 2024-2026 risulta altresì rispettato il limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. come riportato di seguito:

Limite di spesa ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. "tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (comprensivo di OO.RR. E IRAP)			
TIPOLOGIA DI SPESA	2023	2024	2025
A) TOTALE SPESA PERSONALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (comprensiva della spesa lett. C)	599.760,19	599.760,19	599.760,19
B) Spesa personale a tempo determinato art. 110 del TUEL ai sensi dell'art. 16 c. 1 quater D.L. 113/16 convertito in L. 160/16	-	-	-
C) Spesa personale a tempo determinato istruttori di vigilanza ex art. 208 CdS	147.000	147.000	147.000
D) TOTALI COMPONENTI ESCLUSE ai sensi art. 16 c. 1 quater	-	-	-
E) = (A-B) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA per assunzioni flessibili ex art. 9 c. 28 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 - SPESA 2009 € 591.656,77	452.760,19	452.760,19	452.760,19

- ha rispettato nell'anno 2022 le norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di sovrannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato il PIAO e contestualmente anche il piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale sarà contestualmente approvato il Piano della Performance 2023-2025;
- ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2024/2026 con deliberazione di Giunta comunale n. 388/2023;

- 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;
- non versa, attualmente, in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ha rispettato i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014: pari a – 14,70 giorni per il 2022 come risulta dalla elaborazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti sull'apposita piattaforma telematica dei crediti commerciali;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;

7. CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato sottoposto al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 106 del 02/02/2024 conservato agli atti.

SEZIONE 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. PREMESSA

Dal capitale umano dipende gran parte del successo di qualunque organizzazione. In un periodo storico come quello attuale in cui sono necessarie competenze nuove ed aggiornate, la formazione rappresenta una delle principali leve strategiche per assicurare ai propri cittadini e imprese servizi efficaci ed efficienti.

Le Amministrazioni pubbliche devono confrontarsi con contesti di apprendimento sempre meno formali, in cui le risorse umane possano sviluppare, accanto alle competenze tecnico-specialistiche, le competenze trasversali indispensabili per contribuire attivamente al processo di transizione in atto.

In tale contesto, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 nelle premesse afferma che *"la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione"*.

Finita l'emergenza da Covid-19, durante la quale si è assistito al proliferare dell'offerta di contenuti e di strumenti formativi online, il mondo della formazione sta vivendo un periodo di importante trasformazione.

L'offerta formativa che sarà erogata dopo la pandemia deve riuscire ad integrare le potenzialità del digitale con i bisogni riemergenti di condivisione fisica degli spazi e deve mirare a sviluppare competenze immediatamente spendibili nell'attività quotidiana, di tipo meno prestazionale e meno encyclopedico e soprattutto deve poter essere fruita secondo gli stili di apprendimento e la disponibilità di tempo di ciascuno.

Pertanto gli spazi della formazione devono essere ridisegnati in un'ottica sempre più ibrida, mixando la dimensione digitale con quella fisica; l'esperienza formativa deve essere il più possibile flessibile, in linea con le esigenze individuali e quindi personalizzabile in quanto composta da molteplici oggetti didattici: video lezioni, tutorial, podcast etc. da scegliere secondo le proprie preferenze di apprendimento.

Il discente dovrà essere parte attiva del proprio apprendimento, mettendosi alla prova, ad esempio con lo sviluppo di project work o condividendo conoscenze e competenze in contesti di lavoro collaborativo, in cui ciascuno ha la possibilità di apprendere dai propri colleghi, attraverso la condivisione delle reciproche esperienze.

La formazione si configura come un vero e proprio momento di cura del personale, un tempo e un luogo in cui si riconosce al dipendente il suo valore come fattore strategico del cambiamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- 11 il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- 12 gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 13 Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un'azione di modernizzazione costante,

- efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- 14 La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
 - 15 L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - 16 Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis.
 - 17 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il quale dispone che Il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
 - 18 la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai Dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

2. FOCUS SULLA FORMAZIONE EROGATA – ANNUALITÀ 2023

Nell'anno 2023, i dipendenti del Comune di Rosignano Marittimo hanno partecipato ad circa 192 corsi di formazione volontaria per un monte ore complessivo di 6.556,30 h.

Il numero di beneficiari è pari al 80% dei dipendenti (n. 237), per un monte ore medio pro-capite di formazione non obbligatoria di circa 27,6 h/annue.

La modalità organizzativa prevalente resta quella on line, con l'81% dei corsi organizzati in diretta webinar a fronte di un 19% dei corsi in presenza (in house, convegni e corsi on site).

I principali partner formativi sono sia di natura pubblica, quali ANCI e altre Pubbliche Amministrazioni, sia partner privati specializzati nella progettazione ed erogazione di corsi per pubblici dipendenti e consulenza P.A., quali Formel Srl, Pubbliformez Srl, Caldarini & Associati Srl, A.N.U.S.C.A, Maggioli Spa, Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale.

In particolare, sono stati organizzati nell'anno 2023 n. 4 corsi in house, quindi con modalità in presenza, che hanno coinvolto dipendenti dei diversi settori. Nello specifico:

- Corso sul nuovo codice dei contratti: n. 5 giornate formative
- Corso introduttivo al bilancio armonizzato: n. 1 giornata formativa che sarà ripetuta nell'anno 2024
- Facciamo pace con il conflitto: n. 1 giornata formativa
- La comunicazione cooperativa nella gestione del conflitto: n. 1 giornata formativa

I suddetti corsi in house hanno rilevato una partecipazione di un numero notevole di dipendenti. Nello specifico si evidenzia che:

- 13 il corso sul bilancio sarà ripetuto anche nell'anno 2024 a seguito di richiesta di partecipanti che non hanno potuto essere presenti alla prima sessione. Considerato l'argomento di interesse della maggior parte dei dipendenti dell'Ente, a questo primo

incontro formativo a carattere più generale ne seguiranno altri dal contenuto più specifico e di taglio anche pratico.

- 14 il corso sulla comunicazione cooperativa nella gestione del conflitto ha registrato la presenza di circa 120 dipendenti trattando argomenti di largo interesse e dinamiche comportamentali che si possono frequentemente riscontrare nell'attività lavorativa, fornendo altresì possibili soluzioni alle singole problematiche.

Occorre peraltro ricordare che il personale operaio ed il personale tecnico/amministrativo (n. 152 dipendenti) è stato coinvolto nell'anno 2023 in un percorso formativo obbligatorio relativo alla sicurezza sul lavoro di complessive 1.656,50 h. Pertanto tra formazione volontaria e formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/2008 che peraltro è formazione professionalizzante, si raggiunge un numero di beneficiari pari a n. 278 unità che rappresenta il 94% del totale dei dipendenti in servizio e possibili destinatari di percorsi formativi.

Inoltre tutti i dipendenti hanno partecipato alla formazione obbligatoria nell'ambito dell'anticorruzione.

3. PRIORITÀ STRATEGICHE E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

La programmazione degli interventi formativi da realizzarsi nel triennio 2024-2026 ed in particolare nell'anno 2024 è stata avviata con la rilevazione dei relativi fabbisogni da parte della Conferenza dei Dirigenti e della Conferenza delle Elevate Qualificazioni, anche a seguito di confronto con le RSU dell'Ente: tali infatti sono i soggetti di maggior sostegno all'amministrazione nell'individuazione dei bisogni e delle esigenze formative che si manifestino all'interno dell'ente stesso.

Ogni Dirigente individuerà dei percorsi formativi di tipo specialistico che coinvolgeranno il personale direttamente interessato per le proprie specifiche competenze, il quale a sua volta dovrà poi condividere le esperienze e le competenze acquisite all'interno del contesto lavorativo di cui fa parte.

A decorrere dall'anno 2024 saranno attivati dei percorsi formativi trasversali che possano coinvolgere a vari livelli tutto il personale dipendente.

L'offerta formativa di che trattasi potrà essere fornita:

- da società esterne specializzate in percorsi formativi per i pubblici dipendenti,
- utilizzando specifiche piattaforme ministeriali quali a titolo esemplificativo "Syllabus", portale reso disponibile dalla Funzione Pubblica,
- individuando all'interno del proprio organico personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente nell'ambito di percorsi formativi di aggiornamento per il personale dipendente.

I percorsi formativi organizzati con docenti interni potranno riguardare i seguenti ambiti di interesse trasversale:

- elementi di contabilità e bilancio
- gare e affidamenti diretti ai sensi del nuovo codice degli appalti
- il codice di comportamento del pubblico dipendente
- la trasparenza: aggiornamenti normativi recenti
- la redazione degli atti amministrativi
- dal DUP al Piao
- il codice del Terzo settore
- orario di lavoro, principali istituti contrattuali e una lettura analitica del cedolino del dipendente
- la contrattazione integrativa e gli istituti premianti

Si prevede di avviare tale percorso di formazione interna nell'anno 2024 attivando almeno 3 dei corsi su indicati.

In esecuzione della disposizione contrattuale di cui all'art 55 del CCNL del 16/11/2022 saranno individuate nel corso del triennio modalità di accertamento delle competenze acquisite dai percorsi formativi di tipo trasversale per poterne eventualmente dare una valorizzazione anche nei percorsi di progressione all'interno delle aree.

Il personale interessato potrà inoltre fruire, secondo un'organizzazione da definire, della formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Qualora l'INPS attivi anche per il 2024-2025 corsi di formazione nell'ambito del programma "Valore PA", gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma, la dirigenza sarà chiamata a valutare l'eventuale interesse per le tematiche proposte, privilegiando le tematiche trasversali in materia di anticorruzione, digitalizzazione, comunicazione interna ed esterna all'ente, disciplina del lavoro, sviluppo della capacità organizzativa e di gestione dei conflitti.

Il programma della formazione generale dovrà altresì essere messo in relazione con la formazione in materia di anticorruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026, essendo la stessa particolare e specifica misura da adottare al fine di garantire nella pubblica amministrazione una comune consapevolezza della cultura della legalità e la prevenzione dei rischi legati alla corruzione.

Inoltre la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., - in considerazione della costante attenzione e grande importanza che questo aspetto della vita lavorativa riveste - sarà oggetto di una specifica e separata organizzazione e gestione, promossa dal RSPP dell'ente e finanziata da apposito capitolo di bilancio.

A tutti i dipendenti dovrà essere comunque presentata un'offerta formativa complessiva di almeno 24 ore di formazione all'anno.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Per quanto attiene la formazione specialistica, si continua a privilegiare la formazione a catalogo/abbonamento con società operanti nel settore su specifiche materie attinenti agli enti locali, particolarmente interessate da una continua evoluzione normativa.

A tale proposito, l'ente si impegna a promuovere l'adesione dei propri dipendenti a corsi di formazione in modalità webinar, potendo garantire attraverso tale formula più economicamente vantaggiosa un maggior numero di adesioni a corsi formativi, in virtù del risparmio che ne deriva.

Sono inoltre invitati i Dirigenti e/o incaricati di Elevata Qualificazione ad individuare idealmente un solo partecipante per corso di formazione, il quale poi relazionerà agli altri colleghi interessati, favorendo l'inserimento in cartelle condivise del materiale che verrà consegnato nelle apposite sezioni tematiche.

L'invio dell'adesione al corso spetta al dipendente interessato, previo nulla osta del Dirigente di riferimento: l'iscritto dovrà quindi inviare alla U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali il modulo di comunicazione di iscrizione a corsi di formazione, ai fini dell'adozione della determina di impegno di spesa e per gli adempimenti conseguenti.

Con riferimento alla formazione di tipo trasversale, si ritiene di utilizzare la piattaforma "Syllabus" che consente di fruire di formazione online e di attivare corsi di formazione tenuti da docenti interni e quindi da svolgersi in presenza nei locali di cui dispone l'Amministrazione, così da garantire un possibile e maggiore confronto con i partecipanti.

5. RISORSE INTERNE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi compresi nel Piano di formazione 2024 - ad eccezione di quelli obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di anticorruzione, finanziati con un apposito capitolo di bilancio - vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione generale del personale dipendente: cap. 01101.03.02000235 -, cui si aggiunge il cap. 01101.03.02002235 relativo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo vincolato. L'attuale stanziamento per l'anno 2024 sul suddetto cap. 01101.03.02000235 è pari ad € 48.000,00 suddiviso in analogia con gli anni precedenti secondo i criteri di seguito indicati:

- 50% del budget diviso per il numero dei settori (n. 4)
- 50% diviso per il numero di personale assegnato alla data del 01/01/2024.

Con il medesimo criterio saranno poi assegnate ad avvenuta applicazione dell'avanzo le risorse destinate alla formazione per l'anno precedente e non utilizzate.

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

6. CONCLUSIONI

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere valorizzata anche la fase di verifica dei risultati conseguiti a seguito della partecipazione agli eventi formativi: pertanto, al termine di ciascun corso, ogni partecipante dovrà rendicontare l'attività formativa svolta. La U.O. Gestione del Personale e relazioni sindacali cura il monitoraggio delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: i relativi dati sono caricati nell'apposito programma informatico che gestisce la formazione mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

A fine anno la medesima U.O. predispone un report complessivo dell'attività formativa svolta nell'anno precedente che consentirà di individuare aspetti o elementi utili alla predisposizione del nuovo piano della formazione.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti. Per tali motivi le azioni formative e le metodologie didattiche potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

Sezione 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

U.O SEGRETERIATO - Resp Gabriele Gasparini

LINNEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	TURISMO	FAVORIRE LA PROMOZIONE TURISTICA IN UN'OTTICA DI SISTEMA	INDIVIDUARE STRUMENTI AMMINISTRATIVI SNELLI E CONCERTATI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI IN VISTA DELLA STAGIONE ESTIVA CON GLI ENTI LOCALI ASSOCIATI E CON GLI OPERATORI TURISTICI

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3: Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.156	Segreteria Generale
------------------	---------------------

CENTRO DI COSTO

Segreteria Generale

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

- AVVIO E GESTIONE DEL PROGETTO INTERSETTORIALE “ROSIGNANO SVILUPPO E TURISMO” ATTRAVERSO L’INCUBATORE DI ROSIGNANO

RISULTATI ATTESI

Coinvolgere le competenze dell’incubatore di Rosignano per favorire lo sviluppo delle imprese che operano nel settore turistico e non attraverso l’accesso a opportunità di finanziamento pubbliche, sviluppando strategie condivise per la valorizzazione in chiave turistica del territorio basate sull’analisi dei dati di contesto e l’attivazione di percorsi di animazione territoriale con i principali Stakeholder.

ELEMENTI ESSENZIALI

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mappatura delle risorse attuali e latenti, ricostruzione dello stato dell’arte e del posizionamento della destinazione nel mercato, raccolta e analisi di dati statistici e indicatori turistici, studio di report e piani già in essere relativi alla destinazione e al suo territorio; |
| Restituzione dei dati rilevati dalla mappatura e confronto con gli operatori economici, sia di produzione di beni che di servizi, anche tramite la creazione di tavoli di lavoro specifici per ogni settore: ricettività, pubblici esercizi, infrastrutture, l'accoglienza e la promozione; |
| Presentazione di un modello di sviluppo dell'offerta turistica condiviso da promuovere attraverso strumenti di marketing territoriale attuati dagli Uffici Turistici (es. favorire la creazione di pacchetti turistici, favorire lo sviluppo di percorsi tematici ecc.); |
| Collaborazione per lo sviluppo delle attività promosse dall'Ambito Turistico Costa degli Etruschi |

ANNUALITA' COINVOLTE

2024-2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Mappatura delle risorse turistiche del territorio comunale con la raccolta e analisi dei dati turistici e con lo studio di report e piani già in essere relativi alla destinazione e al suo territorio	Predisposizione Report finale entro il 31/12/2024				
2.	Aggiornamento elenchi stakeholders	Predisposizione Analisi Stakeholder aggiornata entro il 31/12/2024				
3.	Organizzazione percorso partecipativo “Living Lab Rosignano”	Entro il 31/12/2025 Fogli presenza				
4.	Progettazione e organizzazione “Workshop territoriale Rosignano”	Entro il 31/12/2025 Fogli presenza				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Mappatura delle risorse turistiche del territorio comunale con la raccolta e analisi dei dati turistici e con lo studio di report e piani già in essere relativi alla destinazione e al suo territorio	50%	31/12/2024		
2.	Aggiornamento elenchi stakeholders	50%	31/12/2024		
Totale		100%			
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
1.	Organizzazione percorso partecipativo “Living Lab Rosignano”	70%	31/12/2025		
2.	Progettazione e organizzazione “Workshop territoriale Rosignano”	30%	31/12/2025		
Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO			
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	RENDERE LA BUROCRAZIA PIÙ SNELLA, MENO ONEROSA PER CITTADINI (DIPENDENTI) ED IMPRESE	SEMPLIFICARE E RENDERE PIÙ AGEVOLÉ L'ACCESO DEI CITTADINI (DIPENDENTI) AGLI SPORTELLI E ALLE PRATICHE COMUNALI			
OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli						
OBIETTIVO PERFORMANCE						
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr.156	Segreteria Generale				
CENTRO DI COSTO		Segreteria Generale				
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	2. DEFINIZIONE ITER PROCEDURALE CONDIVISO TRA AVVOCATURA E UO SEGRETARIATO IN MERITO AL RECUPERO SPESE PER CONTENZIOSO E ALLA RICHIESTA DI PATROCINIO LEGALE					
RISULTATI ATTESI	<p>1. Supportare l'Avvocatura dell'Ente per la definizione di un iter procedurale finalizzato al miglioramento dell'attività di recupero dei crediti derivanti da spese per contenzioso</p> <p>2. Supportare l'Avvocatura dell'Ente per la definizione di un iter procedurale finalizzato alla gestione delle richieste di patrocinio legale da parte del personale dipendente</p>					
ELEMENTI ESSENZIALI	<p>1. Effettuare una ricognizione sulla situazione del contenzioso dell'Ente al fine di individuare, attraverso un criterio condiviso, i crediti da recuperare</p> <p>2. Individuare lo strumento giuridico attraverso il quale avviare l'attività di recupero</p> <p>3. Gestire l'attività di recupero</p> <p>4. Predisporre, sulla base del Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi, dell'informativa sulle modalità per la richiesta del patrocinio legale</p> <p>5. Predisposizione iter amministrativo e successiva gestione dell'aggiornamento dell'elenco dei legali di fiducia dell'Ente</p>					
ANNUALITÀ COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Ricognizione sul contenzioso e individuazione crediti da recuperare	Documento di sintesi entro il 30/06/2024				
	2. Individuazione strumento giuridico per avvio attività di recupero	Decreto dirigenziale di approvazione dello schema di atto entro il 30/06/2024				
	3. Predisposizione informativa per richiesta patrocinio legale	Diffusione circolare Segretario Generale entro il 30/06/2024				
	4. Pubblicazione Avviso di aggiornamento elenco legali di Fiducia	Link alla pubblicazione entro il 31/12/2024				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
	1. Ricognizione contenzioso	25%	30/06/2024			
	2. Individuazione strumento giuridico per avvio attività di recupero	25%	30/06/2024			
	3. Predisposizione informativa per richiesta patrocinio legale	20%	30/06/2024			
	4. Pubblicazione Avviso di aggiornamento elenco legali di Fiducia	30%	31/12/2024			
	Total	100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	CULTURA	Promuovere una programmazione culturale diversificata come leva di crescita economica e motore di una società più coesa, consapevole e solidale	Promuovere la prosecuzione del "Progetto Memoria"

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 154	Organi Istituzionali
-------------------	----------------------

CENTRO DI COSTO

Supporto Organi di Governo

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

3. PROSECUZIONE DEL "PROGETTO MEMORIA" CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'OTTANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE DI ROSIGNANO

RISULTATI ATTESI

- Tramandare i principi della Costituzione e far conoscere le tappe fondamentali che hanno portato alla nascita della nostra Repubblica, mediante
1. l'organizzazione di eventi pubblici e ceremonie istituzionali
 2. Far conoscere alle nuove generazioni le tappe che hanno portato alla liberazione di Rosignano M.mo, coinvolgendo il Consiglio Comunale dei Ragazzi
 3. Rafforzare il senso di appartenenza alla Comunità e la conoscenza della storia locale

ELEMENTI ESSENZIALI

- Definire un palinsesto di iniziative pubbliche legate al "Progetto Memoria", articolato lungo tutto l'arco dell'anno e condiviso con associazioni, istituzioni e soggetti del territorio
1. Garantire il buon andamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi, organizzando sedute plenarie e incontri specifici nei vari istituti scolastici
 2. Organizzare ceremonie istituzionali, incontri pubblici e momenti di riflessione in occasione dell'ottantesimo anniversario della Liberazione di Rosignano M.mo
 3. 11/07/1944

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

DESCRIZIONE	MEZZO /PARAMETRO DI VERIFICA	ESITO AL 30/06/2024	ESITO AL 30/09/2024	ESITO AL 31/12/2024	NOTE
1. Definizione di palinsesto di iniziative condiviso e coordinato, facendo rete con le istituzioni e associazioni del territorio	associazioni coinvolte: 4 istituti scolastici, 3 altre istituzioni o enti 2				
2. Organizzazione di eventi pubblici rivolti alla cittadinanza	eventi organizzati n° 6 Cittadini coinvolti n° 600 Pubblicazioni a stampa n° 1				
3. Andamento lavori CCR	sedute plenarie n° 3 incontri tematici n° 9				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

DESCRIZIONE DELLA FASE O AZIONE PROCEDURALE ANNO 2024	PESO %	SCADENZA PREVISTA	SCADENZA EFFETTIVA	NOTE
1. Definizione del palinsesto delle attività	25%	marzo		
2. Organizzazione degli eventi pubblici	50%	dicembre		
3. Lavori del CCR	25%	giugno e dicembre		

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare percorsi di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio					
OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1: Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr. 154	Organi Istituzionali				
CENTRO DI COSTO	Supporto Organi di Governo					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	4. FAVORIRE LE OCCASIONI DI INFORMAZIONE E CONFRONTO TRA AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DI MANDATO E ALLA LORO ATTUAZIONE					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentare il livello di informazione dei cittadini in merito alle attività portate avanti dalla Amministrazione nel corso del mandato politico 2019/2024 2. Coinvolgere attivamente i cittadini in percorsi partecipativi ed eventi pubblici volti a discutere ed approfondire le scelte strategiche dell'Amministrazione per il governo del territorio. 3. Far conoscere alla cittadinanza la nuova Giunta comunale e gli obiettivi contenuti nel programma di mandato 2024/2029 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicare sul sito istituzionale una sorta di diario tematico degli indirizzi, delle scelte e delle azioni concrete che hanno caratterizzato il mandato 2019/2024 2. Organizzare incontri pubblici e percorsi partecipativi rivolti alla cittadinanza, in cui discutere e confrontarsi con gli Amministratori 3. Proseguire ed incrementare l'invio di newsletter informative, implementando l'indirizzario e i contatti attivi 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Comunicazione e informazione alla cittadinanza	comunicati stampa -n° 300 Cerimonia pubblica di insediamento -Sì=100%				
	2. Pubblicazione sul sito resoconto tematico del mandato 2019/2024	Fatto=100%				
	3. Incontri e convegni tematici su gestione e conoscenza del territorio	Eventi n°4 Partecipanti n° 350				
	4. Diffusione della newsletter	Newsletter n° 12 contatti attivi n° 1600				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
	1. Coordinamento delle attività di comunicazione alla cittadinanza		20%	fino a dicembre		
	2. Pubblicazione sul sito resoconto tematico del mandato		40%	maggio		
	3. Organizzazione eventi e convegni tematici		20%	dicembre		
	4. Diffusione della newsletter		20%	dicembre		
	Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Procedere con il percorso di Transizione al Digitale		
OBIETTIVO STRATEGICO						
OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti						
OBIETTIVO PERFORMANCE						
OBIETTIVO PERFORMANCE 6.2: Sistema Informativo territoriale: operatività dello strumento e diffusione dell'utilizzo						
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr. 157	Statistica e sistemi informativi				
CENTRO DI COSTO		Dati e Informazione				
OBIETTIVO SPECIFICO 2024						
5. BONIFICA DATABASE TERRITORIALE: PRIMA BONIFICA DEI TOponimi E COORDINAMENTO SUCCESSIVE OPERAZIONI						
RISULTATI ATTESI						
1. Messa in esercizio di database contenente toponimi corretti 2. Favorire il lavoro degli uffici che devono usufruire dei dati presenti nell'anagrafe unica del Sistema documentale dell'ente.						
ELEMENTI ESSENZIALI						
1. analisi elenco prodotto dalla UO Pianificazione 2. correzione dei toponimi						
ANNUALITA' COINVOLTE						
2024						
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1. analisi e quantificazione dei toponimi da correggere	report con l'elenco dei toponimi da correggere entro il 01/03/2024					
2. correzione dei toponimi	60% dei toponimi corretti sul totale dei toponimi che presentano criticità entro il 30/09/2024					
3. successiva analisi delle rimanenti criticità	report con l'elenco dei toponimi ancora da correggere entro il 31/10/2024					
4. segnalazione alle UO di competenza	Invio mail/report alle UO entro 31/12/2024					
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
1. analisi e quantificazione dei toponimi da correggere	10%	01/03/2024				
2. correzione dei toponimi	60%	30/09/2024				
3. successiva analisi delle rimanenti criticità	20%	31/10/2024				
4. segnalazione alle UO di competenza	10%	31/12/2024				
Total	100%					

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazie più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	Procedere con il percorso di Transizione al Digitale		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti					
OBIETTIVO PERFORMANCE	Nessun collegamento					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr. 157	Statistica e sistemi informativi				
CENTRO DI COSTO	Dati e Informazione					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	6. PREDISPOSIZIONE STRUTTURA INFORMATICA PER LA CREAZIONE DEI FASCICOLI PER CIASCUN FABBRICATO DI PROPRIETA' DELL'ENTE					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> Consentire l'archiviazione schematica dei documenti, e la successiva fruizione da parte di tutti gli uffici Facilitare la condivisione con eventuali soggetti esterni all'ente che ne richiedessero l'accesso e ne avessero titolo. 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Analisi della necessità e individuazione della soluzione informatica adeguata Individuazione dello strumento informatico più adatto all'archiviazione in formato digitale dei documenti relativi ad ogni singolo fabbricato Analisi della struttura necessaria secondo un'alberatura di cartelle e sottocartelle categorizzate Organizzazione dei livelli e diritti di accesso allo spazio di archiviazione 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Individuazione della soluzione informativa	mail di proposta alle UO coinvolte entro il 30/06/2024				
	2. Predisposizione dello spazio cloud	creazione del disco virtuale necessario entro il 30/09/2024				
	3. creazione della struttura tramite script automatizzati	realizzazione di script automatizzato entro il 30/09/2024				
	4. Organizzazione dei livelli e diritti di accesso allo spazio di archiviazione	creazione delle utenze entro il 31/12/2024				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
	1. Analisi bisogni ed individuazione soluzione informatica adeguata.		10%	30/06/2024		
	2. Creazione alberatura cartelle e sottocartelle di ogni fascicolo		30%	30/09/2024		
	3. assegnazioni diritti di accesso alle varie utenze		30%	31/12/2024		
	4. formazione agli utenti		30%	31/12/2024		
	5 pubblicazione consultazione sulla intraweb		10%	31/12/2024		
	Totale		100%			

SETTORE RISORSE E CONTROLLO

U.O.Gestione del Personale e relazioni sindacali- Resp...Michela Marianucci

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	
-------------------------------------------	--

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO	
LAVORO	LAVORO	Proteggere i posti di lavoro attuali e crearene di nuovi che abbiano una sostenibilità di medio-lungo periodo		

OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.4: Formazione trasversale ai dipendenti dell'ente in materia contabile

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 155 | RISORSE UMANE

CENTRO DI COSTO

GESTIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

7. ORGANIZZARE E RENDICONTARE UN PERCORSO FORMATIVO BIENNALE INTERNO CHE POSSA COINVOLGERE UNA VASTA PLATEA DI DIPENDENTI

RISULTATI ATTESI

1. inserimento nel contesto lavorativo del personale di nuova assunzione e del personale che rientrerà in servizio dopo un lungo periodo di assenza
2. accrescimento delle competenze professionali dei dipendenti dell'Ente

ELEMENTI ESSENZIALI

1. individuare ambiti di interesse generale e le relative professionalità interne che possano formare i dipendenti dell'Ente su tali materie
2. organizzare corsi di formazione di tipo trasversale che possano interessare una vasta platea di dipendenti
3. rendicontare l'attività formativa descritta

ANNUALITÀ COINVOLTE

2024-2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	individuazione di corsi di formazione con docenti interni	previsione di almeno n. 3 giornate formative/annue				
2.	organizzazione di corsi di formazione con docenti interni	svolgimento di almeno n. 3 giornate formative/annue				
3.	rendicontazione/ monitoraggio attività formativa indicata	rendicontazione di almeno 3 giornate formative/annue: n. di ore di formazione per numero di partecipanti e n. di report di gradimento raccolti				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	individuazione degli ambiti di interesse che possano coinvolgere una vasta platea di dipendenti e individuazione di professionalità interne in qualità di docenti formatori	10%	30/04/2024		
2.	organizzazione di massima di almeno n. 3 corsi di formazione (individuazione dei partecipanti, della data e della sede di svolgimento)	30%	31/10/2024		
3.	svolgimento di almeno n. 3 corsi di formazione e relativa rendicontazione/monitoraggio attraverso la raccolta di report di partecipazione e di gradimento	60%	31/12/2024		

Total 100%

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	individuazione degli ambiti di interesse che possano coinvolgere una vasta platea di dipendenti e individuazione di professionalità interne in qualità di docenti formatori	10%	30/04/2025		
2.	organizzazione di massima di almeno n. 3 corsi di formazione (individuazione dei partecipanti, della data e della sede di svolgimento)	30%	31/10/2025		
3.	svolgimento di almeno n. 3 corsi di formazione e relativa rendicontazione/monitoraggio attraverso la raccolta di report di partecipazione e di gradimento	60%	31/12/2025		

Total 100%

U.O.Gestione del Personale e relazioni sindacali - Resp. Michela Marianucci

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	LAVORO	Proteggere i posti di lavoro attuali e creare di nuovi che abbiano una sostenibilità di medio-lungo periodo			
OBIETTIVO STRATEGICO				OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli		
OBIETTIVO PERFORMANCE			Nessun collegamento			
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr. 155	RISORSE UMANE				
CENTRO DI COSTO		GESTIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE				
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	8.	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEI PIANI DI EMERGENZA RELATIVI A TUTTI SETTORI DELL'ENTE E RISPETTIVE SEDI DI LAVORO.				
RISULTATI ATTESI			1. Rispondenza dei documenti con l'evoluzione e i cambiamenti strutturali, organizzativi e tecnici dell'Ente. 2. Monitoraggio periodico e tempestivo dell'insorgenza di eventuali nuovi rischi per i lavoratori 3. Miglioramento del livello di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti i dipendenti			
ELEMENTI ESSENZIALI			1. Sopralluoghi nelle sedi di lavoro 2. Verifica delle funzioni e delle attività svolte dai lavoratori 3. Riscontro con i lavoratori sull'efficienza delle misure di prevenzione e protezione adottate			
ANNUALITÀ COINVOLTE		2024-2025				
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Individuazione delle date per i sopralluoghi nelle sedi di lavoro	almeno un sopralluogo per ogni sede comunale				
	2. Verificare con i lavoratori i processi di lavoro valutati negli ultimi documenti e piani di emergenza	Almeno n. 5 interviste				
	3. Verifica dei contenuti delle varie procedure di lavoro consegnate ai lavoratori	Verifica di almeno n. 8 procedure				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva		NOTE
	1. Verifica dei documenti di valutazione del rischio con le funzioni e attività indicate nell'ultima versione del Regolamento di Organizzazione	20%	30/06/2024			
	2. Redazione di bozze di nuovi documenti di valutazione dei rischi e condivisione con i lavoratori ed i loro rappresentanti	50%	31/10/2024			
	3. Redazione e approvazione di versioni aggiornate dei documenti di valutazione dei rischi e/o di integrazioni ai documenti esistenti	30%	31/12/2024			

Total 100%

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
Verifica della rispondenza del contenuto e delle planimetrie dei piani di emergenza di tutte le sedi di lavoro dove gli stessi sono obbligatori	20%	30/04/2025		
Redazione di bozze dei nuovi piani di emergenza e redazione dei registri antincendio per ogni sede di lavoro	50%	31/10/2025		
Redazione e approvazione delle versione aggiornate dei piani di emergenza e/o di integrazioni a quelli esistenti	30%	31/12/2025		
Totale		100%		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO	
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa -Procedere con il percorso di Transizione al Digitale	
OBIETTIVO STRATEGICO					
OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti					
OBIETTIVO PERFORMANCE					
OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4: Miglioramento della riscossione coattiva dei tributi locali mediante accelerazione dei tempi di affidamenti dei carichi all'agente per la riscossione					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026					
Programma nr.152 Gestione delle entrate tributari e servizi fiscali					
CENTRO DI COSTO					
TRIBUTI					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024					
9. MIGLIORAMENTO DELLA RISCOSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI LOCALI MEDIANTE ACCELERAZIONE DEI TEMPI DI AFFIDAMENTO DEI CARICHI ALL'AGENTE PER LA RISCOSIONE					
RISULTATI ATTESI					
1. Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse effettive da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata 2. Miglioramento dell'equità fiscale mediante aumento del gettito effettivamente incassato					
ELEMENTI ESSENZIALI					
Individuazione degli avvisi di accertamento esecutivi IMU, TASI e TARI non riscossi per i quali le relative attività di recupero evasione sono imputabili agli anni contabili 2020, 2021 e 2022 Verifica dei motivi legittimi di sospensione della riscossione (dilazioni in essere, contenzioso, procedure concorsuali) e bonifica dei dati (anagrafici, di recapito, figure di riferimento) 3. Invio a ruolo coattivo delle partite bonificate da riscuotere					
ANNUALITA' COINVOLTE					
2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA					
Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
Analisi e bonifica avvisi di accertamento esecutivi IMU, TASI e TARI notificati negli anni 2020, 2021 e 2022 da inviare a ruolo coattivo	Avvisi di accertamento verificati/Avvisi di accertamento da verificare = 100%				
Affidamento all'agente per la riscossione degli atti per i quali è possibile l'avvio delle procedure di riscossione coattiva	Avvisi di accertamento affidati/Avvisi di accertamento affidabili = 100%				
FASI O AZIONI PROCEDURALI					
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
1. Individuazione degli avvisi di accertamento esecutivi IMU, TASI e TARI non riscossi notificati negli anni 2020, 2021 e 2022	10%	30/04/2024			
2. Verifica dei motivi legittimi di sospensione della riscossione	20%	31/10/2024			
3. Bonifica dati anagrafici, di recapito, figure di riferimento	40%	30/11/2024			
4. Invio dei carichi all'agente per la riscossione	30%	31/12/2024			
Total	100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa -Procedere con il percorso di Transizione al Digitale		
OBIETTIVO STRATEGICO						
OBIETTIVO PERFORMANCE						
Nessun collegamento						
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr.152	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
CENTRO DI COSTO	TRIBUTI					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	10. MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE MEDIANTE INVIO DI SEGNALAZIONE ALL'AGENTE PER LA RISCOSSIONE DI CARICHI MEDIANTE AZIONI ESECUTIVE E CAUTELARI VERSO CONTRIBUENTI MOROSI CON CAPACITA' REDDITUALE					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse effettive da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata 2. Miglioramento dell'equità fiscale mediante aumento del gettito effettivamente incassato 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del software "Monitoraggio ruoli" con i dati mensili dello stato della riscossione, delle dichiarazioni dei redditi dei contribuenti, dei dati catastali 2. Invio all'Agente della riscossione di almeno una segnalazione di soggetti morosi con capacità reddituale per i quali è possibile l'attivazione di procedure cautelari e/o esecutive 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Aggiornamento del software "Monitoraggio ruoli" con i dati mensili dello stato della riscossione, delle dichiarazioni dei redditi dei contribuenti, dei dati catastali	Aggiornamento banca dati entro 30/11/2024 = 100%				
	2. Invio all'Agente della riscossione di almeno una segnalazione di soggetti morosi con capacità reddituale per i quali è possibile l'attivazione di procedure cautelari e/o esecutive	Invio almeno una segnalazione = 100 %				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
	1. Aggiornamento del software "Monitoraggio ruoli" con i dati mensili dello stato della riscossione, delle dichiarazioni dei redditi dei contribuenti, dei dati catastali		50%	30/11/2024		
	2. Invio all'Agente della riscossione di almeno una segnalazione di soggetti morosi con capacità reddituale per i quali è possibile l'attivazione di procedure cautelari e/o esecutive		50%	31/12/2024		
	Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	SOCIALE	SICUREZZA	Aumentare la vigilanza sul territorio, soprattutto in luoghi sensibili come gli istituti scolastici ed aree di aggregazione giovanile	Prevenzione e contrasto del fenomeno della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti e di altri fenomeni criminosi		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO 8: Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana					
OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1: Incremento controlli sul territorio in materia di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma n.160					
CENTRO DI COSTO	Polizia Municipale					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	11. PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E DELLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI CON L'AUSILIO DELL'UNITÀ CINOFILA					
RISULTATI ATTESI	Intensificazione dell'attività di prevenzione, contrasto o riduzione sensibile del fenomeno della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti, con l'ausilio del Servizio Operativo Unità Cinofila					
ELEMENTI ESSENZIALI	<p>Controlli disposti nelle aree esterne pertinenziali agli istituti scolastici, presso le fermate degli autobus, nei parchi pubblici ed in tutti gli altri luoghi sensibili specificamente individuati, con l'ausilio dell'Unità Cinofila del Comando di Polizia Municipale.</p> <p>1. Aumento della platea di studenti che parteciperanno agli incontri nelle scuole con l'Unità Cinofila, coinvolgendoli in prima persona, ponendo l'accento sugli aspetti repressivi per contrastare tale fenomeno.</p>					
ANNUALITÀ COINVOLTE	Anno 2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	Operazioni di controllo, anche coordinate con altre Forze di Polizia	20				
	2. Incontri nelle scuole	3				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
	1. Prosecuzione dell'attività formativa del personale (nell'arco dell'anno 2024)		20%	31/12/2024		
	2. Prosecuzione addestramento Unità Cinofila (nell'arco dell'anno 2024)		20%	31/12/2024		
	3. Organizzazione di operazioni di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia (nell'arco dell'anno 2024)		40%	31/12/2024		
	4. Organizzazione incontri nelle scuole del territorio comunale (anno scolastico 2023/2024 e 2024/2025)		20%	31/12/2024		
	Totale		100%			

U.O. Polizia Municipale - Resp. Dalida Cosimi

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	SICUREZZA	Migliorare il senso sicurezza dei cittadini	Promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione tra le Forze dell'Ordine ed i cittadini, al fine di garantire la sicurezza del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 8: Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma n.160
Polizia Locale e Amministrativa

CENTRO DI COSTO

Polizia Municipale

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

12. PROGETTO INTEGRATO PER LA SICUREZZA

RISULTATI ATTESI

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

ELEMENTI ESSENZIALI

- Sicurezza stradale con organizzazione di posti di controllo su strada, verifica tasso alcolemico dei conducenti dei veicoli con pretest ed etilometro, campagne di sensibilizzazione e di prevenzione, verifica copertura assicurativa e della revisione periodica dei veicoli
1. Controlli sulla corretta gestione del demanio marittimo
 2. Contrasto all'abbandono dei rifiuti
 3. Contrasto abusivismo edilizio e degrado urbano
 4. Educazione alla legalità nelle scuole

ANNUALITA' COINVOLTE

Anno 2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Varie tipologie di controlli su strada	N. 450 posti di controllo su strada N. 250 conducenti sottoposti ad alcooltest N. 3 campagne di sensibilizzazione e prevenzione N. 100 controlli su copertura assicurativa e revisione veicoli				
2.	Controlli sul demanio marittimo	N. 20 interventi per abusivismo commerciale e contraffazione N. 10 interventi per campeggio abusivo				
3.	Sopralluoghi e documentazione videoprodotta	N. 180 verifiche per segnalazioni o di iniziativa per abbandono rifiuti N. 20 controlli per raccolta porta a porta N. 150.000 verifiche su documenti videoprodotti per abbandono rifiuti				
4.	Contrasto abusivismo edilizio e degrado urbano	N. 100 sopralluoghi per verifiche abusivismo edilizio e degrado urbano				
5.	Incontri nelle scuole	N. 50 classi incontrate N. 1.500 studenti incontrati				

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Identificazione dei servizi operativi competenti per le diverse attività	10%	31/01/2024		
2.	Formazione rivolta a tutti gli appartenenti all'U.O. a cui è estesa l'attività	20%	31/12/2024		
3.	Collaborazione con altre U.O. dell'Ente, con altre forze di polizia, con le GAV e con REA	20%	31/12/2024		
4.	Organizzazione dell'attività e programmazione dei controlli	40%	31/12/2024		
5.	Valutazione dei risultati ottenuti	10%	31/12/2024		
Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO				
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa				
OBIETTIVO STRATEGICO								
OBIETTIVO PERFORMANCE								
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024	Programma nr.198	“Gare-CUC e provveditorato”						
CENTRO DI COSTO	GARE E PROVVEDITORATO							
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	13. RIDUZIONE DEL TEMPO MEDIO CHE INTERCORRE TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO (O INVIO DELLA LETTERA DI INVITO) E LA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO							
RISULTATI ATTESI								
1.	riduzione a 100 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa							
2.	riduzione a 80 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo							
3.	riduzione a 90 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa							
4.	riduzione a 60 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo							
ELEMENTI ESSENZIALI								
1.	rispetto della programmazione annuale come concordata con gli Enti aderenti alla C.U.C. per evitare il sovrapporsi di procedure, che potrebbero generare ritardi							
2.	fissazione di termini per la presentazione delle offerte proporzionati a quanto richiesto dalla <i>lex specialis</i> di gara per evitare concessioni di proroghe							
3.	rispetto della check list degli adempimenti di gara							
ANNUALITA' COINVOLTE								
2024								
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE		
1.	tempo medio calcolato per le procedure aperte OEPV < o = 100 gg.	sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure aperte OEPV						
2.	tempo medio calcolato per le procedure aperte PPB < o = 80 gg.	sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure aperte PPB						
3.	tempo medio calcolato per le procedure negoziate OEPV < o = 90 gg.	sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure negoziate OEPV						
4.	tempo medio calcolato per le procedure negoziate PPB < o = 60 gg.	sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure negoziate PPB						

FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Rosignano	monitoraggio della programmazione gare CUC con eventuali solleciti per ritardi nella trasmissione dei progetti da parte degli Enti aderenti o degli uffici interni al Comune di Rosignano	20%	31/12/24		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
2. concorrenti	redazione del bando e del disciplinare di gara/lettera di invito fissando termini per la presentazione delle offerte in misura proporzionata rispetto alle richieste indirizzate ai concorrenti	40%	31/12/24		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
3. personale CUC	gestione degli adempimenti amministrativi della procedura di gara nel rispetto della check list con ottimizzazione delle tempistiche interne e con organizzazione ottimale del personale CUC	40%	31/12/24		si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno
Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO	
	LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa	
OBIETTIVO STRATEGICO					
OBIETTIVO PERFORMANCE					
COLLEGAMENTO DUP 2021/2024					
CENTRO DI COSTO					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024					
14. SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO					
RISULTATI ATTESI					
1. semplificazione della partecipazione da parte degli operatori economici 2. riduzione delle procedure di affidamento 3. utilizzo di nuove tipologie contrattuali per semplificare gli adempimenti amministrativi					
ELEMENTI ESSENZIALI					
raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato come risultanti dalla DG n. 126/2020 e dal decreto dirigenziale n. 1229/2020 con finalità di programmazione degli acquisti individuazione della migliore tipologia contrattuale in rapporto alle esigenze di semplificazione e alla natura delle prestazioni: accordo quadro, contratto di somministrazione ex art. 1559 c.c., affidamento diretto singolo individuazione unità di prestazioni/prodotti e relativi prezzi unitari da porre a base di confronto concorrenziale gestione delle attività istruttorie e di affidamento					
ANNUALITA' COINVOLTE					
2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA					
Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1. raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato	mail di richiesta entro il 31/1/2024 - redazione tabella riassuntiva entro il 29/2/2024				
2. utilizzo di tipologie contrattuali flessibili (accordo quadro, somministrazione) in misura superiore al 30% dei contratti di competenza del Provveditorato	n. contratti flessibili in essere / n. complessivo acquisti da affidare				
FASI O AZIONI PROCEDURALI					
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
1. redazione e inoltro comunicazione alle P.O. per raccogliere le esigenze di acquisti trasversali di competenza del Provveditorato	10%	31 gennaio di ogni anno			
2. individuazione da parte del Provveditore e della P.O. delle tipologie contrattuali più adatte per la natura delle prestazioni e per conseguire maggiore semplificazione negli affidamenti	30%	28 febbraio di ogni anno			
3. redazione progetti e discipline contrattuali per i nuovi contratti flessibili da stipulare; redazione progetti per i contratti attuativi di accordi quadro vigenti	60%	Nei 15 gg. prima dell'avvio della procedura di affidamento/stipula contratto attuativo			
Totale		100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.4: Formazione trasversale ai dipendenti dell'ente in materia contabile

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.153	Gestione Economico-Finanziaria -Programmazione
------------------	------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

Ragioneria

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

15. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI CONTABILITÀ'

RISULTATI ATTESI

1. Fornire supporto formativo al personale - anche alla luce delle recenti nuove assunzioni - in materia di bilancio, contabilità pubblica e uso del programma contabile in prosecuzione del percorso avviato a dicembre 2023
2. Incrementare il livello di formazione e di autonomia del personale sul ciclo della gestione delle risorse finanziarie e sull'uso del programma contabile

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Organizzazione e gestione dei corsi di formazione sulla base delle esigenze raccolte dalla varie U.O

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2023	Esito al 30/09/2023	Esito al 31/12/2023	NOTE
1.	organizzazione e svolgimento 2 giornate formative	entro il 31/12/2024				
2.	n. dipendenti complessivi coinvolti nella formazione	n. dipendenti partecipanti/n. dipendenti almeno 10%				
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024						
2.	Organizzare la formazione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
3.	Svolgere la formazione	50%	30/10/2023	31/12/2023		
Totale		100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

OBIETTIVO PERFORMANCE

NON COLLEGATO

COLLEGAMENTO DUP 204/2026

Programma nr. 153	Gestione Economico-Finanziaria -Programmazione
-------------------	------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

magazzino-economia, officina

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

16. ALIENAZIONE DI BENI SENESCENTI ED OBSOLETI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

RISULTATI ATTESI

- Realizzazione delle procedure di alienazione di beni comunali obsoleti e senescenti .

ELEMENTI ESSENZIALI

- Verifica dei beni mobili (in collaborazione con gli uffici competenti) non più funzionali all'attività istituzionale e suscettibili di valorizzazione economica.

ANNUALITÀ COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1. Indizione 1 procedure di alienazione entro il 31/1/2024 = 100%					
2. Indizione 2 procedure di alienazione entro il 31/12/2024 = 100%					

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024		Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. analisi dei beni da alienare e loro valutazione		30%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette
2. predisposizione delibera di Giunta Comunale per autorizzazione all'alienazione		20%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette
3. predisposizione atti di indizione e approvazione avviso d'asta		20%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette
4. apertura buste offerte economiche		10%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette
5. verifica requisiti per aggiudicazione		10%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette
6. predisposizione atti aggiudicazione		10%	31/12/2024		si tratta di attività ripetute per tutte le procedure di alienazione che saranno indette

100%

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

S.O. Archivio e Protocollo - Resp. D.ssa Simona Repole

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

OBIETTIVO PERFORMANCE

Non collegato

COLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma n. 156	Segreteria generale
------------------	---------------------

CENTRO DI COSTO

Segreteria generale

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

17. APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

RISULTATI ATTESI

1. Dotare l'Ente di uno strumento snello e operativo, in funzione del compito del protocollo informatico e della relativa gestione dei flussi documentali
2. Allineare il manuale dei flussi documentali alle nuove norme sulla digitalizzazione
3. Semplificare alcune procedure interne all'Ente
4. Disciplinare la protocollazione interna

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Analizzare la normativa di riferimento
2. Raccogliere le esigenze delle UO e dei Servizi
3. Aggiornare il manuale di gestione

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

DESCRIZIONE	MEZZO /PARAMETRO DI VERIFICA	ESITO AL 30/06/2024	ESITO AL 30/09/2024	ESITO AL 31/12/2024	NOTE
1. n. riunioni con uffici coinvolti	almeno n. 10 incontri				
2. n. dipendenti coinvolti nel processo di redazione	almeno n. 10				
3. Approvazione nuovo manuale	Data di consegna bozza manuale alla conferenza dei Dirigenti entro il 30/06/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

DESCRIZIONE DELLA FASE O AZIONE PROCEDURALE ANNO 2024	PESO %	SCADENZA PREVISTA	SCADENZA EFFETTIVA	NOTE
1. studio regole tecniche AGID	10%	31/01/2024		
2. verifica manuale di gestione in uso	20%	29/02/2024		
3. incontri per la definizione della bozza	40%	30/04/2024		
4. consegna bozza manuale alla conferenza dirigenti	30%	30/06/2024		

Total 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma n. 197	Cooperazione e associazionismo
------------------	--------------------------------

CENTRO DI COSTO

Partecipazione

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

18. AVVIO DI NUOVI PERCORSI DI CO-PROGETTAZIONE VOLTI A TRASFORMARE IL CENTRO LE PESCINE IN UN BENE COMUNE URBANO

RISULTATI ATTESI

1. Definizione di un patto di collaborazione per il consolidamento e ampliamento di centro per anziani autosufficienti
2. Definizione di un patto di collaborazione per la realizzazione di misure e azioni in favore delle persone disabili del territorio
3. Co-progettazione aperta ad Enti del Terzo Settore per la gestione condivisa del Centro Le Pescine

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Avvio e gestione dei tavoli di co-progettazione
2. Analisi degli esiti della sperimentazione del patto anziani autosufficienti in essere
3. Definizione schemi nuovi patti di collaborazione
4. Definizione di una convenzione per la gestione condivisa del Centro Le Pescine con Enti del Terzo Settore

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	N. nuovi patti di collaborazione o partenariati sociali stipulati	almeno n. 2				
2.	n. associazioni e cittadini/e coinvolti	almeno n. 20				
3.	Definizione patti di collaborazione / partenariati sociali	Entro 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Avvio tavoli co-progettazione	20%	29/02/2024		
2.	Gestione tavoli co-progettazione	40%	31/07/2024		
3.	Definizione patti di collaborazione/partenariati sociali	40%	31/12/2024		

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	COMMERCIO	Recuperare e rafforzare il tessuto commerciale di concerto con le associazioni di categoria	Costruire e mantenere tavoli di concertazione con le associazioni di categoria e le rappresentanze del mondo commerciale

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3: Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 191	Commercio, reti distributive, tutela del consumatore
-------------------	------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

Promozione Economica

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

STUDIO DEL PERCORSO PER L'ATTIVAZIONE DI UN OSSERVATORIO ECONOMICO DELLE IMPRESE DEL TERRITORIO. ANALISI STATISTICA DEL TESSUTO ECONOMICO. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO DI ASCOLTO E CONFRONTO CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E GLI OPERATORI ECONOMICI LOCALI, IN SINERGIA CON I SOGGETTI ATTUATORI DEL PROGETTO "ROSIGNANO SVILUPPO E TURISMO"

19. Analizzare e studiare il percorso per l'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio, quale strumento di conoscenza e di interpretazione della realtà economica locale e delle sue evoluzioni.

RISULTATI ATTESI

1. Approfondire la conoscenza del tessuto economico locale
Favorire il confronto tra le imprese del territorio, le associazioni di categoria, i soggetti attuatori del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo" e l'Amministrazione Comunale
2. Analizzare e studiare il percorso per l'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio, quale strumento di conoscenza e di interpretazione della realtà economica locale e delle sue evoluzioni.

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Mappatura delle imprese del territorio, con focus sul settore turistico
2. Analisi della diffusione di Internet tra le imprese
Attivazione di un percorso di conoscenza e confronto tra i soggetti operanti a vario titolo nella realtà economica locale (aziende; associazioni di categoria; soggetti attuatori del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo; Amministrazione Comunale)
3. Analisi e studio del percorso per l'avvio di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio

ANNUALITA' COINVOLTE

2024-2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Analisi statistica dei dati, in collaborazione con l'Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa	Mappatura imprese entro il 31/3/2024				
2.	Mappatura delle aziende con domini .it	Mappatura completa entro il 31/3/2024				
3.	Restituzione pubblica dei risultati	Iniziativa o misura di restituzione entro il 30/4/2024				
4.	Incontri pubblici con le aziende e le associazioni del territorio	Almeno 4 incontri				
5.	Incontri con le associazioni di categoria	Almeno 4 incontri				
6.	Attivazione co-progettazione con le pro loco per la gestione dell'informazione e dell'accoglienza turistica	Approvazione schema di convenzione entro il 30/4/2024				
7.	Incontri del tavolo permanente di confronto del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo"	Almeno 4 incontri				
8.	Studio e analisi del percorso finalizzato all'attivazione di un Osservatorio Economico permanente delle imprese del territorio	Consegna report alla GC entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Mappatura imprese	15%	31.03.2024		
2.	Mappatura delle aziende con domini .it	15%	31.03.2024		
3.	Iniziativa di restituzione	15%	30.04.2024		
4.	Approvazione schema di convenzione per co-progettazione in ambito turistico	15%	30.04.2024		
5.	Incontri pubblici con le aziende e le associazioni del territorio	10%	31.12.2024		
6.	Incontri con le associazioni di categoria	10%	31.12.2024		
7.	Incontri del tavolo permanente di confronto del progetto "Rosignano Sviluppo e Turismo"	20%	31.12.2024		

Totali 100,00%

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Consegna studio fattibilità per l'attivazione di un Osservatorio Economico Permanente delle imprese del territorio	100%	31.12.2025		

Totali 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese	implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 191	Commercio, reti distributive, tutela del consumatore
-------------------	------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

Commercio - Sportello Unico - Agricoltura

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

20. PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE DI SCHEDE ISTRUTTORIE RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA UO

RISULTATI ATTESI

1. Standardizzare gli iter procedimentali
2. Favorire il confronto con le UO coinvolte nei procedimenti di competenza Suap
3. Snellire e semplificare le fasi procedimentali

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Mappatura dei procedimenti della UO
2. Redazione check list operative
3. Aggiornamento delle check list già elaborate dal SO Suap

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

DESCRIZIONE	MEZZO /PARAMETRO DI VERIFICA	ESITO AL 30/06/2024	ESITO AL 30/09/2024	ESITO AL 31/12/2024	NOTE
1. Mappatura dei procedimenti per i quali redarre le check list	Mappatura completa entro il 30/9/2024				
2. Progettazione e redazione check list operative	Definizione check list operative entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

DESCRIZIONE DELLA FASE O AZIONE PROCEDURALE ANNO 2024	PESO %	SCADENZA PREVISTA	SCADENZA EFFETTIVA	NOTE
1. Mappatura procedimenti Suap da analizzare	20%	30.09.2024		
2. Definizione check list operative	80%	31.12.2024		

Totale **100,00%**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1: Digitalizzazione dello stato civile e promozione dei servizi on line

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 150	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile
-------------------	------------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

1 - ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

21. FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI MEDIANTE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI

RISULTATI ATTESI

1. Sperimentazione, in qualità di Comune pilota, delle procedure di digitalizzazione dei registri di stato civile.
2. Digitalizzazione dei registri di stato civile.
3. Attivazione e gestione centro di facilitazione digitale

ELEMENTI ESSENZIALI

- Partecipazione alle riunioni organizzate dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla digitalizzazione e conservazione dei registri di stato civile;
1. conservazione dei registri di stato civile;
 2. Report settimanali sulla casistica delle registrazioni degli atti di stato civile da comunicare al Dipartimento per la trasformazione digitale, quale feedback della sperimentazione, finalizzato alla implementazione dei programmi gestionali.
 3. Reportistica su accessi a centro di facilitazione digitale

ANNUALITA' COINVOLTE

2024-2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Partecipazione alle riunioni con il Ministero sulla digitalizzazione dei servizi di stato civile	N. riunioni: almeno 4 e N. partecipanti: almeno 6 dipendenti				
2.	Report settimanali	n. 4 report mensili				
3.	Digitalizzazione dei registri di stato civile	n. registri digitalizzati = 100% dei registri di stato civile				
4.	Raggiungere n. 2.000 utenti mediante Centro di Facilitazione Digitale	Entro 31/12/2025				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Partecipazione alle riunioni organizzate dal Ministero sulla digitalizzazione dei servizi di stato civile	15%	31.12.2024		
2.	Report settimanali	15%	31.12.2024		
3.	Digitalizzazione dei registri di stato civile	70%	31.12.2024		

Totale 100%

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Reportistica su accessi a centro di facilitazione digitale nel biennio 24/25	100%	31.12.2025		

Totale 100%

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa
LAVORO	SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese	Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma nr. 150	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile
-------------------	------------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

22. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE PER I MEMBRI DEI SEGGI ELETTORALI IN RELAZIONE ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI DEL 2024 E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

RISULTATI ATTESI

1. Progettazione della formazione da realizzare propedeuticamente all'organizzazione delle prossime consultazioni elettorali
2. Realizzazione della formazione per i membri dei seggi elettorali che svolgono per la prima volta l'ufficio e realizzazione della formazione per tutti i membri
3. Sensibilizzazione degli iscritti nell'albo degli scrutatori, per la verifica della loro attuale disponibilità allo svolgimento dell'ufficio di scrutatore
4. Aggiornamento albo degli scrutatori

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Produzione delle slides per i corsi di formazione progettati per i membri dei seggi elettorali
2. Realizzazione di tre corsi di formazione per i membri dei seggi elettorali, di cui uno per coloro che svolgono la funzione per la prima volta
3. Invio mail/lettera ad ogni scrutatore iscritto nell'elenco con richiesta della disponibilità a svolgere l'ufficio di scrutatore (1.268)
4. Eliminazione dall'albo dei nominativi degli scrutatori non più disponibili a svolgere le relative funzioni

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1. Produzione materiale per i corsi di formazione progettati per i membri dei seggi elettorali	Realizzazione della dispensa dei corsi e slides entro il 30/4/2024				
2. Corsi di formazione per i membri dei seggi	Realizzazione di n. 3 corsi di formazione				
3. Richiesta della disponibilità a svolgere l'ufficio di scrutatore	consultazione del 100% di scrutatori				
4. Aggiornamento albo degli scrutatori	Eliminazione dall'albo del 100% delle persone che rinunciano alla funzione				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Realizzazione dispensa dei corsi e slides	40%	30.04.2024		
2. Realizzazione di 3 corsi di formazione per i membri dei seggi elettorali	40%	09.06.2024		
3. Consultazione 100% scrutatori iscritto nell'elenco (n. 1.268)	15%	31.03.2024		
4. Cancellazione dall'albo degli scrutatori che rinunciano alla funzione	5%	30.04.2024		
Total	100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 151	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
-------------------	--------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

UFFICIO PATRIMONIO

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

23. SUPPORTO TECNICO E AMMINISTRATIVO PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO PERMANENTE DI SOCIALITÀ E AGGREGAZIONE PER LA CITTADINANZA E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PRESSO IL CENTRO LE PISCINE

RISULTATI ATTESI

1. Individuazione di spazi idonei alla realizzazione di attività ed interventi capaci di soddisfare meglio i bisogni della comunità
Ottimizzazione di tutte le risorse pubbliche e private - economiche, umane, strutturali, di capacità, mezzi e attrezzature - destinate a questo ambito di intervento e, di conseguenza, una riduzione dei costi complessivi delle politiche per gli anziani
2. Implementazione dei livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Analisi della documentazione tecnica e amministrativa riferita alla struttura
2. Redazione di un'istruttoria tecnico amministrativa finale relativa alla struttura e stima di eventuale canone

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Ricerca progetti ed atti amministrativi della struttura	Completamento relazione istruttoria entro il 30/06/2024				
2.	Sopralluoghi e rilievi presso la struttura	N. sopralluoghi: almeno 4				
3.	Redazione istruttoria tecnico amministrativa	Completamento relazione finale entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Ricerca atti amministrativi e progetti	40%	30/06/2024		
2.	Sopralluoghi e rilievi presso la struttura	20%	30/07/2024		
3.	Redazione istruttoria tecnico amministrativa	40%	31/12/2024		

Totale 100%

U.O Patrimonio - Resp. Lara Silvestri

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO																														
	SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche																														
OBIETTIVO STRATEGICO																																		
OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio																																		
OBIETTIVO PERFORMANCE																																		
OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale																																		
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr. 151	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																																
CENTRO DI COSTO	UFFICIO PATRIMONIO																																	
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	24. Sperimentazione di un nuovo percorso di assegnazione delle aree feste di Gabbro, Nibbiaia e Marittimo che parte dalla co-progettazione delle associazioni																																	
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione delle aree a festa alle associazioni del territorio per una loro valorizzazione sociale e ricreativa 2. Rafforzare il rapporto con l'Associazionismo attraverso un percorso partecipato di co-progettazione 3. Promuovere forme democratiche di gestione dei beni pubblici e di conoscenza del territorio 																																	
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare una ricognizione organica sulla gestione delle aree a festa in base alle rendicontazioni fornite dai gestori uscenti 2. Analizzare le proposte pervenute 3. Esperto di procedura di evidenza pubblica 																																	
ANNUALITA' COINVOLTE	2024-2025																																	
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE																												
1. Ricognizione delle precedenti gestioni	completamento report di sintesi entro il 31/3/2024																																	
2. Analisi delle proposte	almeno n. 3 proposte entro il 30/11/2024																																	
3. Espletamento procedure di comparazione	pubblicazione n.2 avvisi entro 30/04/2024																																	
4. Assegnazioni aree feste	n. 2 verbali di consegna aree entro il 31/05/2024; n. 1 verbale consegna area entro 28/02/2025																																	
FASI O AZIONI PROCEDURALI					Total 100%																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024</th> <th>Peso %</th> <th>Scadenza prevista</th> <th>Scadenza Effettiva</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Report di sintesi istruttorie</td> <td>20%</td> <td>31/03/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Analisi delle proposte di Nibbiaia e Marittimo</td> <td>20%</td> <td>31/03/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Assegnazione area feste Nibbiaia</td> <td>30%</td> <td>31/05/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Assegnazione area feste Oliveta</td> <td>30%</td> <td>31/05/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Analisi delle proposte di Gabbro</td> <td>20%</td> <td>30/11/2024</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	1. Report di sintesi istruttorie	20%	31/03/2024			2. Analisi delle proposte di Nibbiaia e Marittimo	20%	31/03/2024			3. Assegnazione area feste Nibbiaia	30%	31/05/2024			4 Assegnazione area feste Oliveta	30%	31/05/2024			5 Analisi delle proposte di Gabbro	20%	30/11/2024		
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE																														
1. Report di sintesi istruttorie	20%	31/03/2024																																
2. Analisi delle proposte di Nibbiaia e Marittimo	20%	31/03/2024																																
3. Assegnazione area feste Nibbiaia	30%	31/05/2024																																
4 Assegnazione area feste Oliveta	30%	31/05/2024																																
5 Analisi delle proposte di Gabbro	20%	30/11/2024																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025</th> <th>Peso %</th> <th>Scadenza prevista</th> <th>Scadenza Effettiva</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Assegnazione area feste Gabbro</td> <td>100%</td> <td>28/02/2025</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	1. Assegnazione area feste Gabbro	100%	28/02/2025																						
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE																														
1. Assegnazione area feste Gabbro	100%	28/02/2025																																
Total 100%																																		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
Sociale	Partecipazione	Promuovere percorsi di bilancio partecipato	incrementare il confronto e la partecipazione alla vita culturale del territorio attraverso una riflessione collettiva per l'individuazione di aree di miglioramento e sviluppo

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 166	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-------------------	---------------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

Servizi culturali

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

25. PROSECUZIONE DEL PERCORSO DI CONDIVISIONE E PARTECIPAZIONE IN AMBITO CULTURALE IN CUI EVIDENZIARE L'IMPATTO DELLE POLITICHE CULTURALI COMUNALI, ANCHE IN SINERGIA CON ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONISMO LOCALE, IMPRESE E REALTÀ CULTURALI CHE OPERANO SUL TERRITORIO COMUNALE E IMMEDIATAMENTE LIMITROFO

RISULTATI ATTESI

1. Incrementare il confronto e la partecipazione alla vita culturale del territorio, anche attraverso una riflessione collettiva per l'individuazione di aree di miglioramento e sviluppo
2. Contribuire alla costruzione dell'identità del territorio, favorendo l'incontro dei cittadini con le diverse agenzie formative e culturali per integrare i saperi locali nell'orizzonte più ampio della contemporaneità
3. Condividere con la cittadinanza gli obiettivi e gli strumenti per una maggiore incisività della politica culturale sul territorio

ELEMENTI ESSENZIALI

1. somministrazione del questionario ad utenze specifiche
2. valutazione impatto politiche culturali anno 2023
3. realizzazione di un white paper da sottoporre all'Amministrazione

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	somministrazione del questionario ad utenze specifiche	Almeno n. 100 questionari somministrati				
2.	valutazione impatto politiche culturali anno 2023	Consegna relazione alla GC entro 31/12/2024				
3.	Realizzazione white paper da sottoporre all'Amministrazione	n° suggerimenti presentati: almeno 5, n° soggetti coinvolti: almeno 50, n° associazioni coinvolte: almeno 10				
Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024			Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
			Total	100%		

FASI O AZIONI PROCEDURALI

1. Programmazione	40%	30/04/24		
2. Promozione	10%	11/07/24		
3. Svolgimento	45%	30/11/24		
4. Feedback	5%	31/12/24		
Total	100%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 166	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-------------------	---------------------------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

Servizi culturali

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

26. PERCORSO DI PARTECIPAZIONE E ASCOLTO CON REALTÀ ASSOCIATIVE PER LA DEFINIZIONE DI UN PARTENARIATO PER LA GESTIONE CONDIVISA E IN RETE DEL CENTRO POLIVALENTE L'ORDIGNO DI VADA TEATRO ORDIGNO ATTO ANCHE ALLA PROMOZIONE DI UN'EFFICACE E QUALIFICATA AZIONE AGGREGATIVA ED EDUCATIVA

RISULTATI ATTESI

1. favorire l'aggregazione di adolescenti e giovani e la crescita culturale della comunità locale
2. sostenere processi di integrazione e di inclusione sociale e culturale
3. consolidare la rete delle associazioni

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Mappatura dei risultati delle attività del Centro e intercettazione di nuovi bisogni
2. individuazione delle realtà associative e dei soggetti da coinvolgere nel percorso di ascolto e partecipazione
3. definizione delle modalità di gestione condivisa della struttura

ANNUALITÀ COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1. Realtà associative coinvolte nel percorso di ascolto e partecipazione	almeno n° 6 soggetti coinvolti				
2. Realizzazione del percorso di partecipazione	almeno n° 3 appuntamenti				
3. Predisposizione proposta di gestione condivisa del teatro	Consegna della proposta alla Giunta entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1. Analisi della gestione e degli obblighi contenuti nella convenzione in scadenza	20%	30/04/2024		
2. Programmazione del percorso di ascolto	25%	30/05/2024		
3. Svolgimento incontri	35%	30/10/2024		
4. Consegnna alla GC di una nuova proposta di gestione del Teatro	20%	31/12/2024		

Total 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
------	---------------------	--------------------	-----------

ASSE SOCIALE

SCUOLA

Assicurare percorsi educativi di qualità attraverso la Conferenza Zonale che garantiscono piena accessibilità e integrazione

Garantire percorsi educativi anche attraverso contributi specifici

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 7: Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente, con particolare attenzione alle famiglie

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1: Migliorare la qualità delle relazioni tra educatrici/insegnanti e genitori nell'ambito dei servizi educativi erogati dall'Ente

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr. 186 | interventi per l'infanzia - minori e asili nido

CENTRO DI COSTO

Nidi d'infanzia; Colonie

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

27. MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE RELAZIONI GENITORI-INSEGNANTI-EDUCATRICI

RISULTATI ATTESI

1. Accrescere la partecipazione dei genitori ad iniziative del Comune per rafforzare l'alleanza scuola-famiglie
2. Migliorare la qualità dei servizi con particolare riferimento alla qualità delle relazioni

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Progettazione e realizzazione di percorsi formativi specifici con focus sulla gestione del conflitto, benessere del personale comunicazione efficace e inclusione, con somministrazione questionario di gradimento
2. Prosecuzione di focus group per la rilevazione del gradimento dei servizi erogati e accoglimento di proposte di miglioramento da parte delle famiglie
3. Attivazione focus group per la revisione della Carta dei servizi educativi, con il coinvolgimento dei genitori
4. Relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate per migliorare la qualità dei servizi

ANNUALITA' COINVOLTE

2024 - 2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Giudizio positivo sulla formazione erogata	70% del personale coinvolto				
2.	N. Genitori che partecipano ad iniziative del Comune	Almeno 50 genitori/anno				
3.	N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo per motivi di non soddisfazione	< 2 rinunce nel corso dell'anno 2024				
4.	N. azioni correttive e preventive adottate per migliorare la qualità del servizio	Almeno n. 3 nel 2024				
5.	N. rappresentanti genitori partecipanti ai focus group/n. Rappresentanti totali	almeno il 60%				
6.	Consegna relazione finale	entro il 31/12/2024				

DESCRIZIONE DELLA FASE O AZIONE PROCEDURALE ANNO 2024

Peso %

Scadenza prevista

Scadenza Effettiva

NOTE

FASI O AZIONI PROCEDURALI

1.	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi con somministrazione questionario di gradimento	40%	31/12/2024		
2.	Prosecuzione di focus group per la rilevazione della soddisfazione delle famiglie sui servizi erogati	40%	30/06/2024		
3.	Relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate per migliorare la qualità dei servizi	20%	31/12/2024		

Totale 100%

Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
FASI O AZIONI PROCEDURALI				
1. Progettazione e realizzazione di percorsi formativi con somministrazione questionario di gradimento	30%	31/12/2025		
2. Implementazione nuovi questionari di soddisfazione della qualità dei servizi	20%	30/06/2025		
3. Implementazione misure di miglioramento emerse da confronto con i genitori	20%	30/06/2025		
4. Revisione partecipata delle Carte dei servizi	30%	31/12/2025		
Total	100%			

U.O Servizi Sociali ed Educativi - Resp. Sara Galli

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
SOCIALE	PARTECIPAZIONE	Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini	Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

COLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma n. 197	Cooperazione e associazionismo
------------------	--------------------------------

CENTRO DI COSTO

--

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

28. SUPPORTO AI PERCORSI PARTECIPATIVI SU ANZIANI E DISABILI, AL FINE DI SOLLECITARE GLI STAKEHOLDERS, RILEVARE BISOGNI E ASPETTATIVE E CREARE NUOVE SINERGIE, AL FINE DI FACILITARE LA NASCITA DI IDEE E PROGETTI PER L'INTEGRAZIONE E SOCIALIZZAZIONE ALL'INTERNO DEL NUOVO BENE COMUNE URBANO "LE PESCINE".

RISULTATI ATTESI

1. Raccolta e analisi dei dati necessari per il consolidamento e ampliamento di centro per anziani autosufficienti
2. Raccolta e analisi dei dati per la realizzazione di misure e azioni in favore delle persone disabili del territorio
3. Supporto per la definizione della gestione condivisa del Centro Le Pescine

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Supporto alla gestione dei tavoli di co-progettazione, attraverso il coinvolgimento di nuovi Stakeholders
2. Analisi degli esiti della sperimentazione del patto anziani autosufficienti in essere
3. Ricerca, analisi, reportistica delle associazioni del territorio, nonché dei dati/attività/progetti attivi in favore dei disabili

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
Analisi dello stato attuale delle attività/progetti/dati/report in favore dei disabili	entro il 30/04/2024				
Supporto alla valutazione del progetto sperimentale anziani autosufficienti	Entro 31/05/2024				
Creazione di un sistema di indicatori che consenta di monitorare e valutare i percorsi attivati	Entro 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

DESCRIZIONE DELLA FASE O AZIONE PROCEDURALE ANNO 2024	PESO %	SCADENZA PREVISTA	SCADENZA EFFETTIVA	NOTE
1. Supporto all'avvio tavoli co-progettazione	20%	29/02/2024		
2. Stesura relazione sullo stato attuale/mappatura dei servizi/progetti erogati in favore dei disabili	20%	31/04/2024		
3. Stesura relazione sul progetto sperimentale su centro anziani autosufficienti	20%	31/05/2024		
4. Creazione di un sistema di indicatori per VIS	40%	31/12/2024		

Total 100%

SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

U.O.STAFF - Resp. SUSANNA BERTI

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	TERRITORIO	SOCCORSO CIVILE	Sistema di protezione civile	Aggiornare il piano di protezione civile intercomunale della Bassa Val di Cecina		
OBIETTIVO STRATEGICO	Nessun collegamento					
OBIETTIVO PERFORMANCE	Nessun collegamento					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr.183	Sistema di protezione civile				
CENTRO DI COSTO	PROTEZIONE CIVILE					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	29. STIPULA DI UNA CONVENZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO					
RISULTATI ATTESI	<p>Addivenire alla stipula di una convenzione tra tutte le associazioni di volontariato di protezione civile operanti nel territorio della gestione associata al fine di</p> <ol style="list-style-type: none"> garantire il monitoraggio dei presidi territoriali individuati nel piano di protezione civile 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> Confronto con tutti i soggetti interessati per definire gli aspetti di dettaglio Predisposizione dello schema di convenzione e dei relativi allegati Approvazione della convenzione e stipula della stessa 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. Confronto con tutti i soggetti interessati per definire gli aspetti di dettaglio entro il 30/03/2024					
	2. Predisposizione dello schema di convenzione e dei relativi allegati entro il 31/07/2024					
	3. Approvazione della convenzione e stipula della stessa entro 30/11/2024					
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
	1. Confronto con tutti i soggetti interessati per definire gli aspetti di dettaglio	30%	30/03/2024			
	2. Predisposizione dello schema di convenzione e dei relativi allegati	30%	31/07/2024			
	3. Approvazione della convenzione e stipula della stessa	40%	30/11/2024			
	Totali	100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
LAVORO	Servizi istituzionali generali e di gestione	Gestione gare e contratti	Adeguamento delle procedure e della modulistica al nuovo codice dei contratti

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.158	Ufficio Tecnico
------------------	-----------------

CENTRO DI COSTO

Ufficio Tecnico

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

30. ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE E DELLA MODULISTICA AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

RISULTATI ATTESI

Definizione di procedure operative per l'adeguamento al mutato quadro normativo nazionale e di strumenti necessari alla digitalizzazione dei processi legati alla gestione dei contratti pubblici .

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Analisi delle novità normative legate agli appalti pubblici alla luce del D. Lgs. 36/2023 e relativi allegati
2. Definizione dei nuovi iter procedurali per la gestione dei lavori e dei servizi e delle forniture e per l'adeguamento al processo di digitalizzazione

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Analisi delle novità normative legate agli appalti pubblici alla luce del D. Lgs. 36/2023 e relativi allegati	entro il 30/04/2024				
2.	Definizione dei nuovi iter procedurali per la gestione dei lavori, servizi e forniture e per l'adeguamento al processo di digitalizzazione	Entro il 31/10/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Analisi delle novità normative legate agli appalti pubblici alla luce del D. Lgs. 36/2023 e relativi allegati	50%	30/04/2024		
2.	Definizione dei nuovi iter procedurali per la gestione dei lavori, servizi e forniture e per l'adeguamento al processo di digitalizzazione	50%	31/10/2024		

Totale  100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
Lavoro	Turismo	Favorire la promozione turistica in un'ottica di sistema cogliendo le nuove opportunità offerte dell'ambito turistico Costa degli Etruschi	Attivazione di n. 7 postazioni di salvamento sulle spiagge libere del Comune

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 2: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili del comune di Rosignano

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili con particolare attenzione al contenimento della erosione costiera e alla sicurezza della balneazioneCOLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma nr.	175
---------------	-----

CENTRO DI COSTO

Ufficio Ambiente

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

31. Incrementare il grado di sicurezza sull'attività di balneazione nelle spiagge libere comunali maggiormente critiche.

RISULTATI ATTESI

1. Attivazione di n. 7 postazioni di salvamento sulle spiagge libere comunali nel periodo estivo

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Copertura con assistenti bagnanti delle zone di spiaggia libera più critiche del territorio per il periodo 15 giugno - 15 settembre 2024

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2023	Esito al 30/09/2023	Esito al 31/12/2023	NOTE
1.	Individuazione delle 7 postazioni e formalizzazione tramite delibera di Giunta	Delibera di Giunta entro il 31/03/2024				
	attivazione del servizio	Avvio del servizio entro 15/06/2024				
2.	monitoraggio del servizio	Produzione di report mensili fino al mese di settembre	-			

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Individuazione delle 7 postazioni e formalizzazione tramite delibera di Giunta	20%	31/03/2024		
2.	attivazione del servizio	60%	15/06/2024		
3.	Monitoraggio del servizio	20%	30/09/2024		

Totale 100,00%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
Territorio	Ambiente	Controllare i parametri ambientali e salvaguardare il patrimonio naturalistico	Mappatura griglie stradali del territorio urbanizzato per l'implementazione di un sistema efficace e controllabile delle attività di disinfezione

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.	175
---------------	-----

CENTRO DI COSTO

Ufficio Ambiente

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

32. DISPORRE DI UNO STRUMENTO CONOSCITIVO E GESTIONALE FINALIZZATO A GARANTIRE UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE SVOLTE SUL TERRITORIO SIA CON PROPRIO PERSONALE CHE CON DITTE SPECIALIZZATE.

RISULTATI ATTESI

1. Effettuare una mappatura di tutte le caditoie stradali
2. Ottenere uno strumento efficace per la progettazione ed il controllo sui servizi di disinfezione

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Affidamento di incarico a ditta per il rilevamento di tutte le caditoie
2. Restituzione della lista delle caditoie rilevate con relative coordinate in formato digitale importabile su G.I.S.

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2023	Esito al 30/09/2023	Esito al 31/12/2023	NOTE
1.	Affidamento dell'incarico	Perfezionamento dell'affidamento entro il 31/03/2024				
2.	Restituzione del file con la lista delle caditoie rilevate con relative coordinate	Ricevimento elaborato conclusivo entro il 30 giugno 2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	analisi territoriale	40%	28/02/2024		
2.	affidamento incarico	20%	31/03/2024		
3.	Restituzione della documentazione finale	40%	31/07/2024		

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	TERRITORIO	Ambiente	Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati	Adeguare i regolamenti comunali in materiali di risparmio energetico		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica					
OBIETTIVO PERFORMANCE	Nessun collegamento					
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026	Programma nr.173	Urbanistica -Assetto del Territorio				
CENTRO DI COSTO	URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA)					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	33. SOSTITUIRE IL REGOLAMENTO DI EDILIZIA SOSTENIBILE APPROVATO NEL 2009 ATTUALMENTE VIGENTE CON UN NUOVO REGOLAMENTO E CONTESTUALE ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO VIGENTE					
RISULTATI ATTESI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare il regolamento edilizio alle nuove disposizioni normative Dotarsi di un nuovo regolamento di edilizia sostenibile per promuovere e implementare le buone pratiche in materia di sostenibilità ed ecompatibilità nella costruzione/ristrutturazione di edifici con 					
ELEMENTI ESSENZIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizzare la normativa di riferimento 2. Confrontarsi con gli enti competenti ASL e Regione oltre alle altre UO del Comune di Rosignano 3. Aggiornare il regolamento edilizio e proporre il nuovo regolamento di edilizia sostenibile (RES) 					
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
	1. n. riunioni con uffici coinvolti (regioni, Asl altre UO)	Almeno 5 incontri				
	2. acquisizione dei necessari pareri	Almeno ASL e Commissione Edilizia				
	3. Approvazione aggiornamento regolamento edilizio e RES	Data di invio alla dirigente delle bozze di deliberazione entro il 30/10/2024				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
	1. Studio della normativa di riferimento	10%	29/02/2024			
	2. conclusione delle riunioni con altri soggetti coinvolti	20%	30/06/2024			
	3. Acquisizione dei pareri	40%	30/09/2024			
	4. Consegnna bozza alla dirigente	30%	30/10/2024			
	Totali	100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

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

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.173	Urbanistica -Assetto del Territorio
------------------	-------------------------------------

CENTRO DI COSTO

URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA)

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

34. PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA UO CON PREDISPOSIZIONE DI DISPOSIZIONI OPERATIVE, ATTI TIPO, CECK LIST DI CONTROLLO E CONDIVISIONE CON I PROFESSIONISTI ESTERNI

RISULTATI ATTESI

1. Redazione disposizione operativa tese a semplificare i procedimenti
2. Incontri con i professionisti per facilitare la conoscenza e la diffusione delle norme
3. Approvazione di atti tipo e delle relative check list

ELEMENTI ESSENZIALI

- predisposizione delle disposizioni operative per la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti sulla base delle criticità emerse dal monitoraggio dei procedimenti
1. Redazione di atti tipo e check list
 2. Incontri con tecnici esterni finalizzati al diffusione della cultura della corretta presentazione delle istanze

ANNUALITÀ COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Incontri con i tecnici	Predisposizione di almeno un incontro con i tecnici entro il 30/06/2024				
2.	Predisposizione delle disposizioni operative per la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti	approvazione di un decreto con le procedure semplificative relative ai principali procedimenti con provvedimento finale della UO entro 31/12/2024				
3.	Redazione di atti tipo per i principali procedimenti e delle relative check list	Approvazione dei modelli con decreto dirigenziale entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Incontro con i tecnici	20%	30/06/2024		
2.	disposizioni operative per la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti	30%	31/12/2024		
3.	Redazione di atti tipo per i principali procedimenti e delle relative check list	50%	31/12/2024		

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
territorio	asse del territorio ed urbanistica	promuovere interventi di riqualificazione urbana	promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico storico e naturalistico del territorio comunale

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1: Adeguamento sismico ed energetico dell'edificio ex G. Fattori

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma n. 158	Ufficio tecnico
------------------	-----------------

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

35. Ristrutturazione e riqualificazione del plesso scolastico Fattori

RISULTATI ATTESI

L'OBIETTIVO, IN CONTINUITÀ CON L'ANNO 2023, SI PREFIGGE DI RIQUALIFICARE L'IMMOBILE SITO IN VIA F.LLI BANDIERA IN ORIGINE SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA FATTORI OLTRE AD UFFICI, MEDIANTE INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE PER MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Realizzazione dell'intervento di ristrutturazione ed adeguamento della struttura e la sua riapertura esclusivamente per l'espletamento dell'attività didattica.

ANNUALITÀ COINVOLTE

2023-2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Interventi di ristrutturazione edilizia per adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio sede della scuola "G. Fattori" a Rosignano Solvay	fine intervento parte strutturale entro il 31/07/2024				
2.	Interventi di ristrutturazione edilizia per adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio sede della scuola "G. Fattori" a Rosignano Solvay	fine dei lavori entro il 31/08/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	FINE INTERVENTO PARTE STRUTTURALE	50%	31/07/24		
2.	FINE LAVORI	50%	31/08/24		
	Totali	50%			

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
territorio	asse del territorio ed urbanistica	promuovere interventi di riqualificazione urbana	promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico storico e naturalistico del territorio comunale

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 3: Realizzazione di una nuova centralità urbana

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1: Realizzazione di un plesso 0-6 finanziato con fondi PNRR all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma n.158	Ufficio Tecnico
-----------------	-----------------

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

36. L'OBBIETTIVO RIENTRA NELLA STRATEGIA DELL'AMMINISTRAZIONE DI REALIZZARE UNA NUOVA CENTRALITÀ URBANA A ROSIGNANO SOLVAY CHE COSTITUISCA UN CENTRO DI AGGREGAZIONE SPORTIVO E SCOLASTICO. NELLO SPECIFICO L'OBBIETTIVO CONSISTE NELLA REALIZZAZIONE DI UN POLO SCOLASTICO 0/6 FINANZIATO CON RISORSE PNRR

RISULTATI ATTESI

- Realizzare una Scuola più performante dal punto di vista energetico e del comfort offerto all'utenza in sostituzione di un polo scolastico esistente.

ELEMENTI ESSENZIALI

- Realizzazione di un nuovo polo scolastico moderno e performante a servizio dell'infanzia.

ANNUALITÀ COINVOLTE

2023-2024-2025

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Realizzazione di un plesso 0-6 finanziato con fondi PNRR all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana	Completamento fondazioni entro il 30/9/2024				
2.	Realizzazione di un plesso 0-6 finanziato con fondi PNRR all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana	Completamento struttura principale entro il 31/12/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	COMPLETAMENTO FONDAZIONI	50%	30/09/24		
2.	COMPLETAMENTO PARTE STRUTTURALE PRINCIPALE	50%	31/12/24		

Totale 100%

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	FINE LAVORI	100%	31/12/25		

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO		
	territorio	manutenzioni	cura del territorio, del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo	intraprendere e intensificare una campagna di azioni mirate e manutenzioni "quotidiane" del territorio		
OBIETTIVO STRATEGICO						
OBIETTIVO PERFORMANCE						
COLLEGAMENTO DUP 2024/2026						
Programma nr.181	Viabilità e Infrastrutture Stradali					
CENTRO DI COSTO	VIE E PIAZZE					
OBIETTIVO SPECIFICO 2024	37. CENSIMENTO E IMPLEMENTAZIONE G.I.S. CON LE CADITOIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE					
RISULTATI ATTESI						
1. L'obiettivo si prefigge di andare ad effettuare una mappatura di tutte le caditoie stradali 2. Ottenere uno strumento efficace per la progettazione, manutenzione e controllo dei servizi di pulizia delle caditoie stradali						
ELEMENTI ESSENZIALI						
1. Affidamento incarico per l'implementazione delle coordinate rilevate su G.I.S. 2. Implementazione G.I.S. con le coordinate delle caditoie rilevate 3. Verifica e pulizia caditoie stradali						
ANNUALITA' COINVOLTE	2024					
INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Affidamento incarico per l'implementazione su sistema G.I.S. delle caditoie rilevate	Determina di approvazione progetto e affidamento lavori entro il 31/03/2024				Dipende da autorizzazione regionale
2.	Implementazione G.I.S. con le coordinate delle caditoie rilevate	fine implementazione G.I.S. entro il 31/07/2024				
3.	Verifica e pulizia di n.800 caditoie stradali	Relazione riepilogativa su verifica e pulizia caditoie stradali entro il 31/12/2024				
FASI O AZIONI PROCEDURALI	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE	
1.	Affidamento incarico per l'implementazione	20%	31/03/2024			
2.	Implementazione G.I.S.	50%	31/07/2024			
3.	Verifica e pulizia di n.800 caditoie stradali	30%	31/12/2024			
Totale		100%				

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
territorio	ambiente	realizzare interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio	concordare con la Regione Toscana gli interventi di difesa della costa, compresa la possibilità di ridefinire le zone vincolate con particolare attenzione a Marina di Vada

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 2: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili del comune di Rosignano

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili con particolare attenzione al contenimento della erosione costiera e alla sicurezza della balneazione

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.200	Difesa del suolo
------------------	------------------

CENTRO DI COSTO

DIFESA DEL SUOLO

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

38. RIPROFILATURA DEGLI ARENILI

RISULTATI ATTESI

- L'obiettivo si prefigge di andare a realizzare gli interventi di riprofilatura degli arenili di Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta

ELEMENTI ESSENZIALI

- Gli elementi essenziali sono la riprofilatura degli arenili mediante la stesura di materiale di cava (sabbia del Po)

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori	Determina di approvazione progetto e affidamento lavori entro il 30/03/2024				Dipende da autorizzazione regionale
2.	Inizio lavori arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta	inizio dei lavori entro il 15/04/2024				
3.	Conclusione intervento di riprofilatura	fine dei lavori entro il 15/06/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori	20%	30/03/2024		
2.	Inizio intervento di riprofilatura	40%	15/04/2024		
3.	Conclusione intervento di riprofilatura	40%	15/06/2024		

Totale 100%

U.O. Pianificazione territoriale e demanio marittimo Resp. Federica Francia

LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2019/2024

ASSE	PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVO
Lavoro	Turismo	Favorire la promozione turistica in un'ottica di sistema cogliendo le nuove opportunità offerte dell'ambito turistico Costa degli Etruschi	Mappatura delle concessioni turistico ricreative ricadenti sul territorio comunale

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO 2: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili del comune di Rosignano

OBIETTIVO PERFORMANCE

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1: Miglioramento della fruibilità turistica degli arenili con particolare attenzione al contenimento della erosione costiera e alla sicurezza della balneazione

COLLEGAMENTO
DUP 2024/2026

Programma nr.175	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
------------------	----------------------------------------------

CENTRO DI COSTO

U.O. Pianificazione territoriale - S.O. Demanio marittimo

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

39.	MAPPATURA DELLE CONCESSIONI DEMANIALI CON FINALITÀ TURISTICO RICREATIVA RICADENTI NEL TERRITORIO COMUNALE, CON INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI OFFERTI, DESCRIZIONE DELLA CONSISTENZA, RICERCA DI EVENTUALI CRITICITÀ/POTENZIALITÀ
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISULTATI ATTESI

1. Approfondimento del quadro conoscitivo del territorio e delle relative potenzialità turistiche

ELEMENTI ESSENZIALI

1. Realizzazione di specifica scheda per ogni concessione demaniale marittima

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Individuazione delle concessioni turistico ricreative ricadenti sul territorio comunale	Produzione di elenco diviso per tipologia entro il 30/4/2024	-			
2.	Redazione di una scheda di analisi per ogni concessione demaniale	Produzione del report entro il 31/10/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Individuazione delle concessioni turistico ricreative ricadenti sul territorio comunale	20%	30/04/2024		
2.	Redazione di una scheda di analisi per ogni concessione demaniale	80%	31/10/2024		

Total 100,00%

U.O. Pianificazione territoriale e demanio marittimo Resp. Francia Federica

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

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

OBIETTIVO STRATEGICO

Nessun collegamento

OBIETTIVO PERFORMANCE

Nessun collegamento

COLLEGAMENTO DUP 2024/2026

Programma nr.173

“Urbanistica assetto del territorio”

CENTRO DI COSTO

U.O. Pianificazione territoriale

OBIETTIVO SPECIFICO 2024

40. PROSEGUITO DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL NUOVO PIANO STRUTTURALE,

RISULTATI ATTESI

Obiettivo è dotarsi di uno strumento di pianificazione territoriale vigente in coerenza con le normative e piani sovraordinati vigenti per uno sviluppo territoriale sostenibile. Il risultato atteso è quello di dotarsi di un nuovo piano che garantisca lo sviluppo sostenibile del territorio e che promuovi e garantisca

1. la riproduzione del patrimonio territoriale in quanto bene comune costitutivo dell'identità collettiva.

ELEMENTI ESSENZIALI

Proseguo del procedimento relativo al nuovo Piano strutturale, con la fase di controdeduzione alle osservazioni pervenute ed approvazione del Piano, condizionato al positivo esito del procedimento di VAS e Valutazione di Incidenza dello stesso, nonché alla validazione degli studi geologici, sismici ed idraulici

- 1.

ANNUALITA' COINVOLTE

2024

INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA

	Descrizione	Mezzo /Parametro di verifica	Esito al 30/06/2024	Esito al 30/09/2024	Esito al 31/12/2024	NOTE
1.	Predisposizione della delibera di controdeduzione alle osservazioni pervenute	Invio alla giunta della proposta entro il 31/3/2024	-			
2.	Adeguamento degli elaborati di piano per la fase di controdeduzione	Redazione dei nuovi elaborati di piano entro il 30/4/2024				

FASI O AZIONI PROCEDURALI

	Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	NOTE
1.	Predisposizione della delibera di controdeduzione alle osservazioni pervenute	30%	31/03/2024		
2.	Adeguamento degli elaborati di piano per la fase di controdeduzione	70%	30/04/2024		

Total

100,00%

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI								
n.	Settore	U.O. Responsabile del procedimento	Area di Rischio	Processo	Input	Attività	Output	Catalogo dei rischi principali
1	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali	Richiesta del datore di lavoro	Verifica della congruenza delle ore di assenza dichiarate rispetto a quelle effettivamente risultanti dai verbali	Atto di liquidazione	Discrezionalità nel verificare la corrispondenza; discrezionalità nell'attestazione delle presenze.
2	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali	Iniziativa d'ufficio con cadenza bimestrale	Verifica presenze dei Consiglieri Comunali sulla base di verbali	Atto di liquidazione	Discrezionalità nell'attestazione delle presenze;
3	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia	Istanza di parte del cittadino che ha subito un sinistro	Verifica dei fatti, acquisizione relazioni tecniche (PM e UO Urbanizzazioni Primarie e mobilità), valutazione del danno anche con l'ausilio di consulenti/collaboratori esterni	Atto di Accoglimento/rigetto	Discrezionalità nella valutazione delle attestazioni. Possibili falsificazioni nelle dichiarazioni rese sulle relazioni tecniche. Discrezionalità nella valutazione di accoglimento/rigetto
4	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento per la segnalazione di illeciti nella PA (Whistleblowing) e relative istruttorie e trattamento dati a protezione dei segnalanti	Segnalazioni interne ed esterne all'Ente	Verifica dei fatti, acquisizione delle prove dei fatti segnalati, confronto con i soggetti indicati dalla segnalazioni,	Atto di accoglimento con avvio di procedimento sanzionatorio/disciplinare Atto di non accoglimento con conseguente archiviazione della posizione	Discrezionalità nella valutazione di accoglimento/rigetto
5	Segretario Generale	Segretariato	7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Metodologia e successiva attività volta al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL	Istanza di avvio del procedimento a cura del Segretario Generale in qualità di RPC	Individuazione gruppo dei controllori, verifica atti amministrativi trimestre precedente	Report finale sul controllo	Discrezionalità nell'attività di controllo. Discrezionalità nell'individuazione degli atti da sottoporre a controllo
6	Segretario Generale	Segretariato	3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023. Programmazione	Procedure di acquisto per importi inferiori ad € 40.000,00 per U.O. segretariato, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione tecnologica e Avvocatura	Relazione del progetto per l'acquisto	Individuazione del fornitore, richiesta preventivi, procedura telematica di acquisto, verifica requisiti, determina di impegno, ordine	Determina di impegno	Discrezionalità scelta fornitore

Foglio1

7	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento del PNRR sul territorio comunale.	Presentazione candidatura con Istanza di partecipazione al bando pubblico	Istanza di candidatura, formalizzazione di partecipazione con D.G., convenzione o atto d'obbligo nei confronti dell'Amm.ne titolare del finanziamento, esecuzione del progetto, monitoraggio del finanziamento e rendicontazione,	Richiesta di saldo e Decreto di fine lavori	Discrezionalità scelta fornitore
8	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento non afferenti al PNRR sul territorio comunale.	Presentazione candidatura con Istanza di partecipazione al bando pubblico	Istanza di candidatura, formalizzazione di partecipazione con D.G., convenzione o atto d'obbligo nei confronti dell'Amm.ne titolare del finanziamento, esecuzione del progetto, monitoraggio del finanziamento e rendicontazione,	Richiesta di saldo e Decreto di fine lavori	Discrezionalità scelta fornitore
9	Segretario Generale	Organi di governo	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi di modica entità sulla base dell'ART.7 DEL Relativo Regolamento dell'Ente	Istanza di parte presentata dai soggetti previsti dal vigente Regolamento comunale adottato in materia	Verifica della modulistica di richiesta e verificata della modulistica di rendiconto	Determina di impegno di spesa – Atto di liquidazione	Possibili falsificazioni nelle autodichiarazioni presentate e dei dati inseriti nella modulistica da parte dei richiedenti -
10	Segretario Generale	Organi di governo	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Cura del procedimento per la concessione dei patrocinii	Istanza di parte presentata dai soggetti previsti dal vigente Regolamento comunale adottato in materia	Verifica della modulistica di richiesta di patrocinio	Delibera di Giunta Comunale	Possibili falsificazioni nelle autodichiarazioni presentate e dei dati inseriti nella modulistica da parte dei richiedenti – Discrezionalità della parte politica
11	Segretario Generale	Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tenuta delle banche dati dell'Ente con livelli di interrogabilità differenziati: elettorali; anagrafiche; tributarie; PM (contravvenzioni, verbali, stc.); personale; finanziarie; patrimonio immobiliare; sistema territoriale (ST); archivio atti amministrativi; protocollo; Albo on Line; dati sito web; inventario beni mobili e immateriali	Dati inseriti da diversi settori secondo specifica competenza	Archiviazione e tutela della banca dati funzionale alle attività istruttorie dei settori competenti	Corretta gestione della banca dati e attivazione misure di protezione	Potenziali manomissioni/alterazioni dei dati

Foglio1

12	Segretario Generale	Avvocatura	8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi	Servizio legale dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni	La ricezione di un atto giudiziario o la richiesta di un parere o di promozione di azione giudiziaria da parte di un Ufficio dell'Ente	Attività giudiziali di patrocinio, redazioni di pareri, attività amministrative inerenti il contenzioso	Sentenze del tribunale competente, determinate del dirigente di affidamento per incarichi esterni, liquidazioni per incarichi affidati, delibere di giunta per autorizzare la costituzione in giudizio	Discrezionalità degli affidamenti
----	---------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	Settore	U.O. Responsabile del procedimento	Area di Rischio	Processo	Indicatori di stima del livello del rischio						Giudizio sintetico – Valutazione compleSSiva di esposizione al rischio	Dati evidenze e motivazione della misurazione applicata
					Livello di interesse esterno	Grado di discreziona- lità del decisore interno alla PA	Manifestaz- ione di eventi corruTTivi in passato	Grado di trasparenza del processo	Livello di collaboraz- ione del responsab- ile	Grado di attuaZio- ne delle misure		
1	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampiativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali	M	M	B	M	B	M	M	L'attività riveste interesse economico per tutti i datori che possono essere remunerati per la mancata attività del proprio personale impegnato nel ruolo di Consigliere Comunale. L'Ufficio Supporto verifica la congruità delle richieste con gli orari di lavoro, attività condivisa col responsabile del servizio, attenuando la discrezionalità.
2	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampiativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali	M	M	B	M	B	M	M	L'attività riveste interesse economico per i Consiglieri Comunali. Tuttavia la scarsa discrezionalità, i buoni livelli di trasparenza e l'adozione di una piattaforma digitale dedicata al Consiglio Comunale per la gestione delle attività consiliari con la rilevazione delle presenze e, ove previsto, delle votazioni memorizzate durante le sedute abbassano il livello del rischio
3	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampiativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia	A	A	B	B	M	M	M	L'attività è caratterizzata da un alto grado di discrezionalità che viene attenuato dall'attuazione di misure specifiche e dal coinvolgimento di più centri di responsabilità.
4	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampiativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedimento per la segnalazione di illeciti nella PA (Whistleblowing) e relative istruttorie e trattamento dati a protezione dei segnalanti	B	A	B	M	A	A	M	L'attività è caratterizzata dal trattamento di dati sensibili. La gestione informatizzata della ricezione delle segnalazioni su piattaforma digitale WhistleblowingPA e le altre forme di comunicazione previste dal Disciplinare dell'Ente in materia (gestite direttamente ed esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione o, su sua indicazione, dal proprio ufficio di supporto, con personale adeguatamente formato) permettono di attenuare il livello del rischio
5	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Metodologia e successiva attività volta al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL	B	M	B	M	M	M	M	L'attività riveste interesse anche economico poiché determina un elemento di valutazione sulla performance individuale del Dirigente oltre che dell'ufficio che ha redatto l'atto amministrativo. La costituzione del gruppo di lavoro ed il monitoraggio trimestrale consentono di attenuare il rischio

Foglio1

6	Segretario Generale	Segretariato	3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	Procedure di acquisto per importi inferiori ad € 40.000,00 per U.O. segretariato, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione tecnologica e Avvocatura	M	A	B	M	M	M	M	L'attività riveste interesse economico trattandosi di affidamenti diretti. L'applicazione del Codice dei Contratti, delle linee guida di Anac e dell'Ente, l'applicazione del principio di rotazione dei fornitori e il controllo dell'istruttoria da parte del Responsabile del servizio permettono di attenuare la discrezionalità e il rischio connesso.
7	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	ta tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento del PNRR sul ter-	M	M	B	A	M	A	M	L'attività riveste interesse di carattere economico rilevante. Il controllo interno sugli atti amministrativi relativi al processo, la compilazione delle check list dei Ministeri interessati, le attestazioni dell'Ente in merito alle verifiche di affidamento e ammissibilità della spesa, le rendicontazioni finali rendono tracciabile e verificabili tutte le fasi del processo, attenuando le probabilità di rischio
8	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	tà tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento non afferenti al PNRR sul territorio comu-	M	M	B	A	M	A	M	L'attività riveste interesse di carattere economico rilevante. Il controllo interno sugli atti amministrativi relativi al processo, la compilazione delle check list degli Enti erogatori interessati, le attestazioni dell'Ente in merito alle verifiche di affidamento e ammissibilità della spesa, le rendicontazioni finali rendono tracciabile e verificabili tutte le fasi del processo, attenuando le probabilità di rischio
9	Segretario Generale	Segretariato	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Cura del procedimento per la concessione dei patrocinii	M	M	B	M	M	A	M	Il patrocinio riveste interesse economico e reputazionale. L'istruttoria preventiva consente di ridurre al minimo il rischio corruttivo
10	Segretario Generale	Supporto Organi di Governo	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi di modica entità sulla base dell'ART.7 DEL Relativo Regolamento dell'Ente	M	M	B	M	M	A	M	L'attività riveste interesse economico e la fattispecie di contributo consente un margine di discrezionalità. Tuttavia l'istruttoria preventiva e la rendicontazione a consuntivo consentono di ridurre al minimo il rischio corruttivo

Foglio1

11	Segretario Generale	Sistemi informativi e innovazione tecnologica	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tenuta delle banche dati dell'Ente con livelli di interrogabilità differenziati: elettorali; anagrafiche; tributarie; PM (contravvenzioni, verbali, stc.); personale; finanziarie; patrimonio immobiliare; sistema territoriale (SIT); archivio atti amministrativi; protocollo; Albo on Line; dati sito web; inventario beni mobili e immateriali;	M	M	B	M	M	A	M	L'attività permette di gestire dati la cui alterazione potrebbe causare vantaggi illeciti a terzi. L'attivazione delle misure di protezione delle banche dati, il tracciamento dei log effettuati e la personalizzazione delle credenziali di accesso agli autorizzati mitiga il rischio
12	Segretario Generale	Avvocatura	8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi	Servizio legale dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni	M	M	B	M	M	M	M	L'attività riveste interesse economico. La regolamentazione interna e la limitazione degli incarichi esterni consente di ridurre al minimo il rischio corruttivo. Di ogni altra attività ci si relaziona con i rispettivi Organi competenti, ai sensi di legge.

Foglio1

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI							
Indicatori di stima del livello del rischio							
n.	Settore	U.O. Responsabile della misura	Area di Rischio	Processo	Misure	Tempi di realizzazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
1	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati- vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali	<p>Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale per i diversi adempimenti di competenza.</p> <p>Verifica delle richieste dei datori di lavoro condivisa dal personale della UO Segretariato durante l'istruttoria, sottoposta al controllo del Responsabile del Servizio.</p> <p>Inserimento su apposito programma digitale "Commissioni" di tutti i dati riguardanti le sedute legate all'attività consiliare (durata, presenze, tempi di partecipazione, richieste di tempi di spostamento da e per lavoro, indennità chilometriche, viaggi) ricavati dal verbale dei Presidenti e dalle richieste di attestazione di presenza/giustificativo da parte dei Consiglieri comunali.</p> <p>Gestione digitalizzata con registrazione delle sedute consiliari su apposita piattaforma dedicata al Consiglio Comunale con rilevazione delle presenze per supporto alla verifica delle partecipazioni.</p> <p>Procedura di liquidazione sottoposta a controllo preventivo di regolarità contabile da parte della Ragioneria.</p> <p>Utilizzo piattaforma Sicraweb (sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi) che traccia ogni fase della liquidazione.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Bimestrale	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura

Foglio1

2	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati-vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali	<p>Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale per i diversi adempimenti di competenza.</p> <p>Verifica delle richieste condivisa dal personale della UO Segretariato durante l'istruttoria, sottoposta al controllo del Responsabile del servizio.</p> <p>Inserimento su apposito programma digitale "Commissioni" di tutti i dati riguardanti le sedute legate all'attività consiliare (durata, presenze, tempi di partecipazione, richieste di tempi di spostamento da e per lavoro, indennità chilometriche, viaggi) ricavati dal verbale dei Presidenti e dalle richieste di attestazione di presenza/giustificativo da parte dei Consiglieri comunali.</p> <p>Gestione digitalizzata delle sedute consiliari su apposita piattaforma dedicata al Consiglio Comunale con rilevazione delle presenze e della partecipazione alle votazioni, ove previste, per supporto alla verifica del riconoscimento del gettone di presenza.</p> <p>Procedura di liquidazione sottoposta a controllo contabile da parte della Ragioneria dell'Ente.</p> <p>Utilizzo piattaforma Sicraweb (sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi) che traccia ogni fase della liquidazione.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Bimestrale	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura
3	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati-vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia	<p>Impostazione procedimento complesso gestito tramite flusso documentale informatizzato.</p> <p>Procedimento che coinvolge più Unità Organizzative.</p> <p>Obbligo di astensione qualora il sinistro riguardi parenti o affini fino al secondo grado.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Applicazione costante della misura	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura

4	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	<p>Procedimento per la segnalazione di illeciti nella PA (Whistleblowing) e relative istruttorie e trattamento dati a protezione dei segnalanti</p> <p>Istituzione canale criptato di segnalazione su piattaforma WhistleblowingPA in armonia con le disposizioni delle linee guida ANAC, del Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti dell'Ente, del GDPR 679/2016 accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione o, su propria indicazione, all'Ufficio di supporto adeguatamente formato.</p> <p>Gestione diretta ed esclusiva da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o, su indicazione di quest'ultimo, dal proprio Ufficio di supporto) delle segnalazioni effettuate con canali interni (posta ordinaria, posta interna, PEO, conferimento diretto con il RPC) al fine di garantire la tutela dei dati personali del segnalante.</p> <p>Rispetto dei tempi di conservazione massima della documentazione secondo le normative vigenti in materia.</p>	Applicazione delle misure in presenza di segnalazioni	Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 ss.mm.ii., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento
5	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	<p>Metodologia e successiva attività volta al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL</p> <p>Approvazione da parte del Segretario Generale del Piano annuale di auditing per l'individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e delle percentuali di campionamento.</p> <p>Estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo dalla banca dati, effettuato con tecniche di campionamento motivate.</p> <p>Controllo trimestrale sugli atti, effettuato dal Gruppo di lavoro costituito ad hoc con rotazione dei dipendenti coinvolti nell'attività, procedura condivisa con tutti i Settori.</p> <p>Check list di controllo predefinite per la rilevazione di eventuali irregolarità e/o imprecisioni in modo da rendere omogenee e confrontabili le rilevazioni stesse e garantire uniformità nella metodologia di valutazione degli atti.</p> <p>Report finale.</p> <p>Formazione personale coinvolto</p> <p>Informatizzazione centralizzata del piano della performance</p>	Applicazione costante della misura	Trasmissione report finale, con cadenza almeno quadrimestrale, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Servizio, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori dei conti e ai Dirigenti.

6	Segretario Generale	Segretariato	3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023. Programmazione	Procedure di acquisto per importi inferiori ad € 40.000,00 per U.O. Segretariato, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione tecnologica e Avvocatura	Utilizzo delle piattaforme telematiche START E MEPA per garantire requisiti di qualificazione, competenza e affidabilità dei fornitori. Attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 36/2023, dei regolamenti comunali afferenti e le linee guida dell'Ente. Istruttoria condivisa dai dipendenti interessati con verifica dei requisiti e dell'acquisizione delle autocertificazioni ove previste. Rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Inserimento dei dati su BNDCP e SIMOG, Pubblicazione tempestiva procedure su Amministrazione Trasparente ex D.Lgs. 33/2013 (Sezione Bandi di gara e contratti). Formazione del personale coinvolto.	Applicazione costante della misura	Rendicontazione annuale attraverso pubblicazione nel PIAO
7	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento afferenti al PNRR sul territorio comunale.	Applicazione delle Linee guida della Commissione Europea (NEXTGENERATIONUE.). Applicazione delle disposizioni dei Ministeri coinvolti (MITTD, MEF, etc.) e della Regione Toscana. Rispetto delle milestones (tappe programmate con tempistiche stabilite dalla normativa), comunicate tempestivamente ai Ministeri coinvolti. Tutte le fasi (contabili, tecniche, amministrative) sono inserite e gestite sulla piattaforma digitale ReGiS del Ministero delle Economie e delle finanze, con cui si monitora, a cura della Ragioneria dello Stato, l'attività complessiva. Applicazione Codice dei Contatti D.Lgs. 36/2023. Pubblicazione tempestiva delle procedure su Amministrazione trasparente ex D.Lsg. 33/2013 (Sezione Bandi di gara e contratti). Rendicontazione finale. Formazione personale coinvolto	Controllo amministrativo e contabile interno all'Ente, controllo amministrativo, contabile e attuativo dei ministeri interessati	Monitoraggio in itinere del rispetto degli indicatori con comunicazione ai Ministeri interessati. Comunicazione ai Ministeri al raggiungimento dei target programmati. Monitoraggio costante sulla piattaforma ReGiS delle varie fasi con inserimento dei dati da parte della U.O. Rendicontazione finale.

8	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	<p>Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia.</p> <p>Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento non afferenti al PNRR sul territorio comunale.</p>	<p>Rispetto delle procedure per accesso a finanziamenti Europei non afferenti al PNRR, a finanziamenti statali, regionali, etc.</p> <p>Applicazione Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Tutte le fasi (contabili, tecniche, amministrative) sono inserite sulla piattaforma digitale SIUF della Regione Toscana per la gestione integrata di tutti i progetti finanziati e quindi costantemente monitorati.</p> <p>Pubblicazione tempestiva delle procedure su Amministrazione trasparente ex D.Lsg. 33/2013.</p> <p>Rendicontazione finale.</p> <p>Formazione personale coinvolto.</p>	<p>Applicazione costante della misura</p> <p>Monitoraggio in itinere del rispetto degli indicatori con comunicazione ai Ministeri interessati dell'avanzamento delle varie fasi e al raggiungimento dei target programmati.</p> <p>Monitoraggio costante disponibile su Piattaforma SIUF della Regione Toscana.</p> <p>Rendicontazione finale.</p>
9	Segretario Generale	Supporto Organi di Governo	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)	Cura del procedimento per la concessione dei patrocinii	<p>Applicazione Regolamento Comunale Istruttoria tecnica che si conclude con atto adottato da organo politico.</p>	<p>Applicazione costante della misura</p> <p>Tabella informatica condivisa dall'Ufficio e costantemente monitorata ed aggiornata. Costituzione di relativo fascicolo elettronico su sicraweb</p>
10	Segretario Generale	Supporto Organi di Governo	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)	Concessione contributi di modica entità sulla base dell'ART.7 DEL Relativo Regolamento dell'Ente	<p>Applicazione Regolamento Comunale. Istruttoria tecnica che si conclude con atto adottato dal Dirigente del Settore</p>	<p>Applicazione costante della misura</p> <p>Monitoraggio periodico delle disponibilità di bilancio assegnate dal PEG</p>

11	Segretario Generale	Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Tenuta delle banche dati dell'Ente con livelli di interrogaibilità differenziati: elettorali; anagrafiche; tributarie; PM (contravvenzioni, verbali, stc.); personale; finanziarie; patrimonio immobiliare; sistema territoriale (ST); archivio atti amministrativi; protocollo; Albo on Line; dati sito web; inventario beni mobili e immateriali;</p>	<p>La documentazione viene inserita in base alla comunicazione del Dirigente/Responsabile. La piattaforma Sicraweb garantisce una tracciabilità dei log effettuati dal personale autorizzato e minimizza la possibilità di interventi fraudolenti. Le misure tecniche adottate dalla U.O. per la protezione dei server, dei cloud e delle banche dati sono sempre aggiornate per ridurre la possibilità di furto, danneggiamento, perdita o manomissione dei dati. Aggiornamento programmato della protezione dei server, anche con assistenza di fornitori esterni. Cloud esterno per minimizzare attacchi informatici. Log degli accessi effettuati che permette il tracciamento delle attività svolte dagli autorizzati. Formazione del personale coinvolto.</p>	Applicazione costante della misura	Monitoraggio costante sulle misure di protezione delle banche dati con aggiornamento programmato dei sistemi di sicurezza informatici.
12	Segretario Generale	Avvocatura	8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi	<p>Servizio legale dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni</p>	<p>Introduzione di criteri per l'affidamento degli incarichi esterni mediante apposita regolamentazione. Iscrizione dell'Avvocato dell'Ente all'Albo speciale per il patrocinio alle Magistrature Superiori al fine di ridurre il numero di affidamenti esterni. Modifica della regolamentazione sulla concessione della tutela legale ai dipendenti ed Amministratori dell'Ente con adeguamento al CCNL in vigore.</p>	Applicazione costante della misura	Monitoraggio e relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione della gestione del contenzioso



Comune di Rosignano Marittimo

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024 – 2026

<i>Versione</i>	<i>Data</i>
Rev. 01	22/01/2024

**SETTORE
U.O.** Segretario generale
Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



Sommario

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE		
Introduzione	pag.	3
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale	pag.	7
Contesto Strategico	pag.	7
Obiettivi generali	pag.	8
PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE		
CAPITOLO 1. Servizi	pag.	10
Contesto normativo e strategico	pag.	11
Obiettivi e risultati attesi	pag.	12
CAPITOLO 2. Dati	pag.	15
Contesto normativo e strategico	pag.	
Obiettivi e risultati attesi	pag.	
CAPITOLO 3. Piattaforme	pag.	18
Contesto normativo e strategico	pag.	19
Obiettivi e risultati attesi	pag.	19
CAPITOLO 4. Infrastrutture	pag.	20
Contesto normativo e strategico	pag.	20
Obiettivi e risultati attesi	pag.	22
CAPITOLO 5. Interoperabilità	pag.	23
Contesto normativo e strategico	pag.	23
Obiettivi e risultati attesi	pag.	24
CAPITOLO 6. Sicurezza informatica	pag.	25
Contesto normativo e strategico	pag.	25
Obiettivi e risultati attesi	pag.	26
PARTE III - La Governance		
CAPITOLO 7. Governance	pag.	28
Linee d'Azione	pag.	28
APPENDICE 1. Acronimi	pag.	29

SETTORE | Segretario Generale
57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499
Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Il Comune di Rosignano Marittimo è suddiviso in 4 Settori attualmente articolati come segue:

1. Settore Segretario Generale:

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

2. Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio:

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

3. Settore Risorse e Controllo:

- Unità Organizzativa Finanze e Beni Mobili
- Unità Organizzativa Gare - C.U.C. e Provveditorato
- Unità Organizzativa Gestione del Personale e Relazioni Sindacali
- Unità Organizzativa Gestione Entrate
- Unità Organizzativa Polizia Municipale

4. Settore Servizi alla Persona e all'Impresa:

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

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

Le funzioni attribuite a ciascun settore sono individuate nell'allegato n. 2 "Funzionigramma" del Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera di Giunta n. 126 del 30.06.2020 e ss.mm.ii.

Le attività dell'Ente sono dislocate in diverse sedi sul territorio comunale:

- Via dei Lavoratori, n. 21 (sede legale dell'Ente e sede principale dei Settori Servizi alla Persona e all'Impresa, Risorse e Controllo e della Unità organizzativa Sistemi informativi e Innovazione Tecnologica);
- Via del Torrione, n. 1 - ex Fattoria Arcivescovile (sede degli Organi di Governo e del Settore Segretario Generale);

SETTORE Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Via Don Bosco, n. 8, ove è ubicato il Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio nonché la Unità organizzativa Servizi all'Impresa e Promozione Turistica;
- Via Gramsci, n. 80 ove si trova la Unità Organizzativa Edilizia Pubblica e Riqualificazione Urbana;
- P.zza del Mercato, n. 1 sede della Polizia Municipale;
- Via Cairoli, n. 2/A sede della Unità organizzativa Gestione Entrate.

Le sedi distaccate sono collegate alla sede principale di via Lavoratori, dove ha sede la sala server, tramite collegamenti in fibra ottica.

Il Supporto al Responsabile per la transizione al Digitale è garantito dalla U.O. Sistemi informativi e Innovazione tecnologica.

L'azione dell'Ente, per l'attuazione delle tematiche di digitalizzazione, si inquadra in primo luogo nella cornice prevista dall'art. 64 bis (Accesso telematico ai servizi per la Pubblica Amministrazione) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che al comma 1 quater prevede che «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021» e, al comma 1 quinque, che «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di SPID/CIE/CNS come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.» e nel rispetto, in particolare, degli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5- bis, 6, 6-bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), del Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici», art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica).

Punto di riferimento primario sono inoltre le disposizioni adottate da AGID:

- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020/2022, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b) del CAD D. Lgs 82/2005;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che avranno "piena applicabilità" dal 1 gennaio 2022;
- "Linee guida dell'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese" in data 15 settembre 2021;
- le Linee guida AGID "sull'accessibilità degli strumenti informatici (determinazione n.437/2019);

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- “Linee guida tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici” e le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle P.A.” (determinazione n. 547/2021);
- il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024, come previsto dall’articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b) del CAD D. Lgs 82/2005 decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio, il 22 dicembre 2022);

Il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato nel mese di settembre 2021 il documento strategico “Strategia Cloud Italia”.

Il Decreto Legislativo 9 giugno 2021 n.80 (convertito in Legge e pubblicato in GU 8 agosto 2021) ha previsto che le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio debbano adottare il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenente, tra l’altro, “l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.”

Il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ha sostanzialmente riconfermato e consolidato quanto previsto dal CAD, traducendo in obiettivi operativi dal Piano Triennale per l’Informatica. Il P.N.R.R. dedica la “Missione 1”: Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l’obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione al tema della digitalizzazione. Le indicazioni programmatiche e operative del P.N.R.R. per le Pubbliche Amministrazioni espresse dall’obiettivo M1C1 sono le seguenti:

M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

OBIETTIVI GENERALI:



M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

- Digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali
 - Supportare la migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, creando un’infrastruttura nazionale e supportando le amministrazioni nel percorso di trasformazione
 - Garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni
 - Digitalizzare le procedure/interfacce utente (di cittadini e imprese) chiave e i processi interni più critici delle amministrazioni
 - Offrire servizi digitali allo stato dell’arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti)
 - Rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese
 - Rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini
 - Innovare l’impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare l’interoperabilità da parte delle amministrazioni
- Abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)
- Sostenere gli interventi di riforma della giustizia attraverso investimenti nella digitalizzazione e nella gestione del carico pregresso di cause civili e penali

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



**9,72
Mld**

Totalle

Ambiti di Intervento/Misure	Totalle
1. Digitalizzazione PA	6,14
Investimento 1.1: Infrastrutture digitali	0,90
Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	1,00
Investimento 1.3: Dati e interoperabilità	0,65
Investimento 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale	2,01
Investimento 1.5: <i>Cybersecurity</i>	0,62
Investimento 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali	0,61
Investimento 1.7: Competenze digitali di base	0,20
Riforma 1.1: Processo di acquisto ICT	-
Riforma 1.2: Supporto alla trasformazione della PA locale	0,16
Riforma 1.3: Introduzione linee guida "cloud first" e interoperabilità	-
2: Innovazione PA	1,27
Investimento 2.1: Portale unico del reclutamento	0,02
Investimenti 2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance	0,73
Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa	0,49
Riforma 2.1: Accesso e reclutamento	-
Riforma 2.2: Buona Amministrazione e semplificazione	-
Riforma 2.3: Competenze e carriere	0,02

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione. Così come esplicitato dalla circolare nr. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale prevede il raccordo e la consultazione delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 30/01/2018 è stato istituito l'ufficio dirigenziale per la transizione al digitale, figura istituita con ultima modifica dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.lgs 82/2005 e smi. Con successivo Decreto del Sindaco n. 1321 del 08/08/2020 è stato individuato quale Responsabile per la Transizione al Digitale il Segretario Generale, d.ssa Maria Castaldo.

L'RTD ha la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Per dare forma e struttura coerente al piano triennale per l'informatica del Comune di Rosignano Marittimo l'RTD si è basato su quanto previsto dal piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione redatto da agid per il triennio 2024-2026 in cui viene dettagliatamente indicato cosa devono fare le PA, con una roadmap delle attività a carico delle singole amministrazioni.

Contesto Strategico

Il Comune di Rosignano Marittimo ha tra i propri obiettivi quello di favorire i processi di digitalizzazione al fine di semplificare la vita del cittadino, traendo vantaggio dalle tecnologie digitali. Questo obiettivo è esplicitato anche dalle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale del Sindaco, approvate con Delibera n. 81 del 26/09/2019. Le linee programmatiche deliberate dal Consiglio rappresentano l'esplicitazione del programma elettorale in una struttura schematica organizzata in maniera gerarchica su 4 livelli: Assi strategici, Progetto Strategico, Progetti operativi, Obiettivi/Indirizzi per la definizione degli obiettivi gestionali. Per ciascun asse sono stati individuate le missioni, i progetti strategici e sono stati determinati gli indirizzi per la definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alla struttura organizzativa attraverso il Peg/Piano della Performance.

In particolare, le attività in capo all'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale sono le seguenti:

ASSE LAVORO			
PROGETTO STRATEGICO	PROGETTO OPERATIVO	OBIETTIVI	MISSIONE – PROGRAMMI
SEMPLIFICAZIONE	Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese.	Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi
		Procedere con il percorso di Transizione al Digitale	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi

SETTORE Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



Diminuire la distanza tra cittadini ed Amministrazione	Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi
	Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi
	Procedere con il decentramento dei servizi comunali e la creazione di sportelli di prossimità in ogni frazione per l'accesso ai servizi (es. progetto Comune Vicino), implementando e valorizzando la Transizione al Digitale	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi
	Promuovere percorsi di trasparenza sulle risorse immobiliari di proprietà e nella disponibilità dell'Ente	MISSIONE 1 – PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivi generali

Di seguito vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento 2024/2026:

- Migliorare gli standard di sicurezza attuali;
- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali: adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia;
- Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale, con l'obiettivo di svolgere funzioni di pubblica utilità e di analisi dei dati;
- Rendere efficienti i processi di back-office dell'Ente, con un evidente risparmio economico, e conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali;
- Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, integrando un'effettiva riqualificazione della spesa pubblica in ambito informatico.
- Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (capacità di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il presente Piano per l'Informatica 2024-2026 (di seguito denominato "Piano") si propone di proseguire il percorso, intrapreso dal precedente Piano, seguendo le indicazioni e la metodologia del Piano Triennale Agid, nonché le indicazioni strategiche contenute nel P.N.R.R. che prevedono il forte coinvolgimento di tutte pubbliche amministrazioni nella realizzazione del processo di digitalizzazione del Paese attraverso le azioni e le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione da AGID stessa.

Il modello strategico per il Piano Triennale di Agid è sintetizzabile con la seguente mappa illustrata



Di seguito le linee d'azione intraprese dal Comune di Rosignano Marittimo e le linee d'azione da intraprendere suddivise per le macroaree sintetizzate nello schema precedente.

CAPITOLO 1. Servizi

Lo sviluppo di servizi pubblici digitali a misura di cittadino rappresenta uno dei cardini della complessiva strategia di digitalizzazione della PA che il Piano si propone di realizzare.

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali quindi costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

Il Piano si propone di migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi prestando grande attenzione al tema del design di portali e servizi, attraverso l'incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, nonché alla garanzia di elevati livelli di usabilità e accessibilità, in ottemperanza alle relative Linee guida.

Occorre agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che essi siano utilizzabili da qualsiasi dispositivo, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare Web Analytics Italia [<https://webanalytics.italia.it/>], una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio once only, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalle Pubbliche Amministrazioni e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso l'accesso ai dati certificati da altre Pubbliche Amministrazioni nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, art. 30 e 32
- Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Manuale di abilitazione al cloud AGID (2022)
- Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato).
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 (con allegato).
- Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 – Criteri di adozione standard ETSI – REMPolicy-IT (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.3: “Dati e interoperabilità”
 - o Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS), art. 43-44
- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali e l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Attivazione della piattaforma per la trasmissione digitale delle istanze all'Amministrazione Comunale

Il Comune di Rosignano Marittimo ha tra i propri obiettivi quello di favorire i processi di digitalizzazione al fine di semplificare la vita del cittadino, traendo vantaggio dalle tecnologie digitali. Il Comune ha effettuato l'upgrade del sistema di front office per la presentazione di istanze online verso l'ente ad una nuova piattaforma. L'obiettivo di questo aggiornamento tecnologico è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale in modo più semplice e adeguato ai nuovi sistemi e dispositivi, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. E' stato effettuato il porting tecnologico di 154 servizi. Per conseguire questo obiettivo, deve essere attivato uno sportello telematico per la presentazione digitale e con piena valenza giuridica di tutte le istanze di competenza dell'ente. L'attivazione di questo progetto permetterà di raggiungere importanti risultati, in termini di semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione, riduzione dei tempi di attesa e snellimento del funzionamento degli uffici. Lo sportello telematico affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendo di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti.

- Adeguamento del portale istituzionale

Il portale istituzionale dell'Ente è in linea con le più recenti normative in termini di accessibilità e usabilità, conforme alle Linee Guida di design per i siti web della PA e alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, e viene costantemente aggiornato rispetto all'evolversi della normativa e della tecnologia. Il portale, erogato mediante l'infrastruttura Cloud e aderente al quadro normativo di riferimento, dovrà essere implementato in previsione dell'attuazione del PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza digitale del cittadino": sarà configurata la sezione dello sportello telematico polifunzionale e del sistema appuntamenti. Sarà inoltre conforme al kit dei comuni così come pubblicato da Designers Italia, portale dell'Agenzia per l'Italia Digitale che emana linee guida per la progettazione di servizi digitali

- Attivazione di nuovi servizi e pagamenti sull'APP IO

Il progetto IO per lo sviluppo dell'app dei servizi pubblici fa parte della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. Lo scopo del progetto è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, creando un'applicazione semplice e intuitiva, che sia un unico punto di accesso per tutti i servizi degli enti centrali e locali. Per ottenere la piena adesione e la funzionalità del progetto IO è necessario provvedere all'adeguamento dell'infrastruttura dell'Ente integrando il software di gestione documentale in uso perché si relazioni con la piattaforma ministeriale. In particolare sarà predisposta l'integrazione del modulo j-demos di Sicr@web con la realizzazione degli opportuni webservices di collegamento con App IO e adeguata l'automazione dell'invio al cittadino delle posizioni debitorie pubblicate dai diversi sistemi informativi in uso presso l'Ente.

Con l'attivazione dei servizi dell'Ente sull'APP IO i cittadini avranno la possibilità di

SETTORE	Segretario Generale 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- ricevere comunicazioni e aggiornamenti;

- ottenere e gestire documenti (atti, notifiche, certificati);

- ricordare e gestire le scadenze;

- effettuare pagamenti digitali;

- Il sito web istituzionale pubblica i dati di accesso ex art. 7 del CAD ed è registrato su Web Analytics Italia .

È in programma l'estensione della registrazione di tutti i siti tematici.

Tempistiche:

Attività	Stato	azioni	Tempi
Attivazione della piattaforma per la trasmissione digitale delle istanze all'Amministrazione Comunale integrata con il portale istituzionale	I servizi on-line attualmente presenti sono offerti tramite una piattaforma non integrata nel portale istituzionale.	Completamento dei test e pubblicazione dei primi servizi erogati tramite la nuova piattaforma. Adeguamento alle linee guida come prescritto dall'intervento 1.4.1. "Esperienza digitale del cittadino" dei fondi digitalizzazione legati al PNRR	Entro la fine del 2024
Adeguamento del portale istituzionale	Il portale è adeguato alle normative di accessibilità, ma non alle ultime linee guida emanate da AGID legate all'intervento 1.4.1	Adeguare il portale al "kit dei comuni" che fa parte del pacchetto "Cittadino informato" come prescritto dall'intervento 1.4.1. "Esperienza digitale del cittadino" dei fondi digitalizzazione legati al PNRR	Entro il 2024
Attivazione di nuovi servizi e pagamenti sull'APP IO	Sono presenti 12 servizi sull'AppIO	Attivare ulteriori 15 servizi e altri 43 servizi di pagamento tramite PagoPA sull'AppIO	Entro fine 2024

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



CAPITOLO 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un elemento essenziale per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia dei dati, supportare la costruzione del mercato unico digitale europeo e garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini e imprese.

Per questo motivo, le linee di azione mirano a favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese, agendo in particolare su Basi dati di interesse nazionale, sui "dati dinamici" e sui dati territoriali, ad aumentare la qualità dei dati e dei metadati, attraverso una sempre maggiore conformità a standard di riferimento europei e dei cataloghi nazionali e ad aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati, anche attraverso la definizione di una nuova Strategia Nazionale Dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE"
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)

SETTORE	Segretario Generale 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (in attesa di adozione definitiva)
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

SETTORE	Segretario Generale 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- Adesione alla Piattaforma Nazionale Dati

L'Unione Europea stima un risparmio pari a cinque miliardi di euro, se le amministrazioni degli Stati membri applicassero correttamente **il principio once only**, quello per cui ogni persona dovrebbe poter fornire una sola volta i propri dati alla Pubblica Amministrazione. L'interoperabilità è la parola chiave di questo sistema, la capacità di scambiare dati e informazioni digitali tra gli enti. Uno scambio facilitato, in maniera semplice e sicura, dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), lo strumento realizzato e gestito da pagoPA per conto del Dipartimento per la Trasformazione Digitale che ha l'obiettivo di valorizzare il capitale informativo della PA, riducendo la richiesta di dati al cittadino e, allo stesso tempo, creando nuove opportunità di sviluppo per le imprese, nel rispetto della Privacy. Da un punto di vista tecnico, la PDND funziona tramite interfacce digitali chiamate API (*application programming interface*), dei "punti di accesso" che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni. La pubblicazione di API uniformi massimizza l'interoperabilità, ed è per questo motivo che, dopo la preparazione da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale di una serie di casi d'uso e una serie di suggerimenti utili ai Comuni che intendono pubblicare API sulla Piattaforma, usufruendo dei fondi messi a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Prima della pubblicazione, le specifiche devono comunque essere validate con l'apposito strumento online nel rispetto delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica. Volontà dell'Ente è quello di pubblicare in prima battuta 3 API e negli anni successivi incrementare il numero di API presenti sulla piattaforma per rendere sempre più interoperabili i software in uso all'ente. Al momento è in corso di valutazione proposta presentata dal fornitore del software di backoffice.

- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i dataset nel catalogo nazionale [geodati.gov.it](#), attraverso operazioni di bonifica ed integrazioni delle varie banche dati geografiche (o comunque georeferenziate) in uso all'ente.

Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale [dati.gov.it](#)

Fornire indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati

- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Adottare la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato

Definire una "squadra per i dati" (data team) identificando tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio

Partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

SETTORE Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



Attività	Stato	Azioni	Tempi
Adesione al Portale Nazionale Dati.	Affidato il servizio di pubblicazione delle API e adesione a PND	Pubblicazioni API in collaborazione col fornitore dei software di backoffice, in linea con quanto prescritto dall'iniziativa 1.3.1 di PAdigitale2026	2024 pubblicazione 3 API 2025: incremento delle API pubblicate.
Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	E' in corso l'analisi dei database anagrafico e della toponomastica.	Bonifica dei dati della toponomastica. Integrazioni basi dati georiferite presenti nell'ente.	2024-2025
Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico	In corso l'analisi dei dataset.	Aumento del numero di dataset di tipo aperto che adottano la licenza CC BY 4.0	2024-2025

CAPITOLO 3. Piattaforme

Sul fronte delle Piattaforme, le soluzioni tecnologiche che offrono funzionalità trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA esistenti (es. SPID, pagoPA, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.), hanno subito una serie di azioni volte ad aggiungere nuove funzionalità e adeguare costantemente la tecnologia utilizzata, promuovendo contestualmente l'adozione e la diffusione delle piattaforme presso le PA.

Nel piano viene previsto l'avvio di nuove piattaforme o lo sviluppo di una maggiore integrazione, per la razionalizzazione dei servizi della PA e ne sono state individuate 5:

INAD, per la gestione dell'Indice nazionale dei domicili digitali, Piattaforma del Sistema Museale Nazionale, AppIO, che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse PA, Piattaforma digitale nazionale dati (PDND), che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi dei BigData.

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.3: “Dati e Interoperabilità”
 - o Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment (2017)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

- *Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni*

I servizi online sono accessibili tramite SPID, e i pagamenti sono per la maggior parte già effettuabili tramite PagoPa; l'attività prevista è quella di proseguire il percorso di adesione a SPID, CIE ID e PagoPA; dismettere le residue modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e adottare una completa predisposizione di accesso SPID e CIE ID nei confronti dei cittadini. Proseguire l'adesione alla Piattaforma pagoPA per tutti i restanti servizi di incasso che saranno disponibili on-line, pubblicando, contemporaneamente tali servizi sull'APPIO.

- *Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini*

Si prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale Dati, e alla piattaforma di Notifiche digitali.

Tempistiche:

Attività	Stato	Azioni	Tempi
Aumentare il grado di	Molti pagamenti sono	Incrementare le	2024-2025

SETTORE | Segretario Generale
57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499
Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



adozione delle piattaforme abilitanti	disponibili su PagoPA, pochi servizi sono collegati all'APPIO. L'autenticazione con SPID è possibile per la maggior parte dei servizi online	adesione ai servizi disponibili, permettere a tutti i servizi online un accesso tramite SPID e CIEID	
Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	Definita l'adesione alle piattaforma PND	Aderire alla Piattaforma Nazionale dei Dati.	2024-2025

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Le PA in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o sviluppo di nuovi servizi, devono, in via prioritaria, valutare l'adozione del paradigma cloud prima di qualsiasi altra tecnologia secondo il Modello cloud della PA che contempla cloud di tipo pubblico, privato e ibrido. La valutazione sulla scelta della tipologia di modello cloud (pubblico, privato o ibrido) è guidata principalmente dalla finalità del servizio all'utente e dalla natura di dati trattati. Le PA devono altresì valutare e prevenire il rischio di lock-in verso il fornitore cloud.

E' necessario quindi allineare il percorso di razionalizzazione del patrimonio ICT pubblico alla nuova strategia sulle infrastrutture digitali pubbliche

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articoli 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33- septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale”
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”
 - o Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

Riferimenti normativi europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Regulation of the European Parliament and Tof the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

-Migrazione software applicativi su Cloud

Attualmente l'ente ha la quasi totalità dei software di backoffice nella soluzione integrata Sicr@web di Maggioli Informatica, in un'architettura on-premise con un database server, application server e repository posti su una macchina virtuale all'interno dell'infrastruttura dell'ente. Sfruttando gli interventi previsti dal PNRR per la digitalizzazione è intenzione dell'ente di intraprendere e completare il percorso di migrazione verso la Soluzione SicrawebEVO: la soluzione prevederà il posizionamento di database, application server e repository su un cloud del fornitore e l'erogazione del servizio tramite portale web accessibile da browser.

- Evoluzione della soluzione del file server su Cloud

Attualmente il file server è posto sul Cloud presso Regione Toscana, e pur garantendo standard di sicurezza e continuità operativa usa ancora un sistema con un impostazione tecnologica vecchia con una impostazione fatta per cartelle condivise. L'Ente vuole intraprendere le attività necessarie per passare dalla condivisione di cartelle in rete alla creazione di spazi di lavoro online condivisi, con una ampia possibilità di gestione dei file indipendentemente dal dispositivo usato e dalla rete a cui si è connessi.

- Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Utilizzo del catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC e, quando attivato, valutare la possibilità di acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC

Tempistiche:

Attività	Stato	Azioni	tempi
Migrazione software applicativi su cloud	L'attuale soluzione è posta interamente nell'infrastruttura interna dell'ente, è stato contrattualizzato con il fornitore la migrazione su cloud	Migrazione verso la soluzione on-line proposta dal fornitore	2024-2025
Migrazione file server su	Analisi delle soluzioni	Individuazione e	2024-2025

SETTORE Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Cloud	presenti sul mercato. Attualmente il file server si trova sul cloud di Regione Toscana, ma con caratteristiche di accessibilità e scalabilità da migliorare	messaggio in campo della soluzione più adatta alle esigenze dell'ente. Per cambiare il paradigma del file server da cartelle condivise a spazi di lavoro condivisi
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPITOLO 5. Interoperabilità

Elemento essenziale per garantire l'interazione tra PA e l'attuazione del principio once only (le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite), l'interoperabilità rappresenta una componente trasversale del modello strategico.

E' indispensabile seguire le indicazioni contenute nelle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità" emanate da AGID, per le piattaforme esistenti e per le attività progettuali in corso.

Contesto normativo e strategico

Specificare riferimenti normativi e strategici a cui l'amministrazione devono attenersi.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", art. 8, comma 3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 34
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 39

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: o Investimento M1C1 1.3: "Dati e interoperabilità" o Investimento M1C1 2.2: "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo, che concretizzeranno l'applicazione del principio once only, quello per cui ogni persona dovrebbe poter fornire una sola volta i propri dati alla Pubblica Amministrazione. L'interoperabilità è la parola chiave di questo sistema, la capacità di scambiare dati e informazioni digitali tra gli enti. L'ente ha quindi la volontà di aderire alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), lo strumento realizzato e gestito da pagoPA per conto del Dipartimento per la Trasformazione Digitale che ha l'obiettivo di valorizzare il capitale informativo della PA, riducendo la richiesta di dati al cittadino e, allo stesso tempo, creare nuove opportunità di sviluppo per le imprese, nel rispetto della Privacy. Da un punto di vista tecnico, la PDND funziona tramite interfacce digitali chiamate API (*application programming interface*), dei "punti di accesso" che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni. La pubblicazione di API uniformi massimizza l'interoperabilità, ed è per questo motivo che, dopo la preparazione da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale di una serie di casi d'uso e una serie di suggerimenti utili ai Comuni che intendono pubblicare API sulla Piattaforma, usufruendo dei fondi messi a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Prima della pubblicazione, le specifiche devono comunque essere validate con l'apposito strumento online nel rispetto delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica. Volontà dell'Ente è quello di pubblicare in prima battuta 3 API e negli anni successivi incrementare il numero di API presenti sulla piattaforma per rendere sempre più interoperabili i software in uso all'ente. Al momento è in corso di valutazione proposta presentata dal fornitore del software di backoffice.

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Attività	Stato	Azioni	Tempi
Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità	Pubblicazione di 3 API	Pubblicazione delle API, continuare negli anni successivi ad incrementarne il numero	2024-2025

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

Le PA devono garantire la propria conformità alle “Misure minime per la sicurezza ICT delle Pubbliche amministrazioni” di AGID, grande attenzione deve essere posta all'accrescimento del livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della PA, anche grazie al rilascio di nuova versione della piattaforma Infosec 2.0 e allo sviluppo del tool di rilevazione e monitoraggio su protocollo HTTPS e maggiori vulnerabilità dei CMS più diffusi, che le PA saranno chiamate a utilizzare.

Contesto normativo e strategico

Specificare riferimenti normativi e strategici a cui l'amministrazione devono attenersi.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del Decreto Legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza

SETTORE	Segretario Generale 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- Decreto Legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2022 - Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del Piano di implementazione 2022-2026
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (2020)
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity" Riferimento 1

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- The EU's Cybersecurity Strategy for the Digital Decade (2020)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Alla luce dell'intensificarsi di episodi di attacchi informatici svolti con tecniche di social engineering, in molte pubbliche amministrazioni ed enti privati, diventa sempre più necessario aumentare la consapevolezza informatica degli appartenenti all'Ente. Questo perché i sistemi automatici di sicurezza (firewall, antivirus ecc ecc) possono essere bypassati tramite comportamenti scorretti (uso di dispositivi usb, apertura allegati sospetti, apertura di link "strani" ecc).

Per combattere queste minacce si dovrà necessariamente continuare nell'operazione costante di formazione e aggiornamento di tutto il personale alle nuove minacce che via via vengono avanti.

Si può prevedere, come attività propedeutica, anche per capire il reale livello di consapevolezza, un'attività di vulnerability assessment e penetration test, anche ricorrendo ad attacchi simulati per valutare il grado di risposta del personale dell'Ente

- Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

In considerazione dei sempre più numerosi attacchi informatici verso le Pubbliche Amministrazioni e che i vari portali sono le "finestre" aperte verso l'esterno delle infrastrutture degli enti, la nostra

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



organizzazione dovrà dedicare particolare cura nel rafforzare in maniera costante la sicurezza di tali portali.

Attualmente l'infrastruttura è protetta, rispondendo ai requisiti minimi di sicurezza, nei prossimi anni dovranno comunque essere garantiti aggiornamenti costanti delle tecnologie di sicurezza e l'abbandono di portali e servizi online non più adeguati tecnologicamente migrando tali funzioni su infrastrutture più moderne e più sicure dal punto di vista informatico.

Per i portali forniti da terzi, il personale dell'ente dovrà monitorare costantemente l'adeguatezza tecnologica.

Tempistiche:

Attività	Stato	Azioni	Tempi
Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	Consapevolezza del cyber-risk presente nell'ente, ma sicuramente da analizzare a che livello sia diffusa.	Programmare attività di vulnerability assessment, penetration test e formazione costante del personale	2024-2025
Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione	Infrastruttura rispettante i requisiti minimi di sicurezza	Aggiornamento costante delle misure di sicurezza dei server gestiti dall'ente che ospitano i portali dell'ente stesso. Controllo costante dei portali forniti da terzi	2024-2025

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



PARTE III - La governance

CAPITOLO N 7. Governance

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare, la Missione 1 si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale.

In questo contesto gli obiettivi e le azioni del Piano triennale, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR.

In tale ambito la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Si tenga presente che i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance e che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

LINEE D'AZIONE

Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Tempi
Piattaforma di community	Il Comune di Rosignano Marittimo, avendo nominato il proprio RTD aderisce alla piattaforma di community, con l'obiettivo di partecipare all'interscambio di esperienze e fornire il proprio contributo.	31/12/2024
Formazione	È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi, tenendo in considerazione che l'emergenza Covid-19 ha portato l'Ente ad avvalersi in modo importante dello smart working.	2024/2025



Monitoraggio del Piano Triennale

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	ATTUAZIONE	Tempi
Monitoraggio baseline	È intenzione dell'Ente predisporre per la misurazione delle baseline/target dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale.	predisporre per la misurazione delle baseline/target	Annualmente (entro dicembre)

APPENDICE 1. Acronimi

Ai fini del presente piano s'intende per:

- **AGID:** è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica
- **API:** un insieme di procedure (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito
- **ANPR:** Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana.
- **CAD:** Codice dell'amministrazione digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa.
- **CERT_PA:** Computer Emergency Readiness/Response Team. In sostanza, si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della pubblica amministrazione. CERT-PA opera all'interno dell'AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale
- **CONSIP:** è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato
- **Cloud:** indica un paradigma di erogazione di servizi offerti on demand da un fornitore ad un cliente finale attraverso la rete Internet. Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio.
- **CIE:** La carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana. La carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino
- **CSIRT:** Computer security incident response team) Il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati.
- **Integrità:** la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi;

SETTORE	Segretario Generale 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



- **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- **IPSEC Internet Protocol Security:** è una collezione di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP, sia esso versione 4 sia 6, e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway.
- **Linee guida o policy:** regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi;
- **Misure minime di sicurezza:** le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti
- **Office automation:** software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo delle mansioni lavorativa.
- **Open data:** formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
- **PagoPA:** è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.
- **Policy:** modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software.
- **Policy di riferimento:** documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa;
- **Postazione di lavoro:** dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico;
- **Protocollo:** insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione;
- **RDP (Remote Desktop Protocol):** è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica
- **Registrio dei trattamenti:** elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze.
- **Software web-based:** ha interfaccia web e non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first.
- **SPC:** Sistema Pubblico di Connattività e cooperazione (SPC) è una cornice nazionale di interoperabilità: definisce, cioè, le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili
- **SPCCloud:** Sistema pubblico di connattività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica amministrazione
- **SPID:** Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.
- **TLS:** Transport Layer Security e il suo predecessore Secure Sockets Layer (SSL), protocolli crittografici usati nel campo delle telecomunicazioni e dell'informatica che permettono una comunicazione sicura dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

Ufficio per la transizione al digitale

Piano triennale per l'informatica 2024-2026



Internet) fornendo autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità operando al di sopra del livello di trasporto.

- **Utente:** persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente.
- **VOIP:** (Voice over IP) tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati
- **VPN:** *Virtual Private Network, è una rete di telecomunicazioni privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico, condiviso e sicuro attraverso la rete internet*

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge gen. n.	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link tivi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali		Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
		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, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2018
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
				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		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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		
				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)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e recto)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO UO SISTEMI INFORMATIVI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]	Tempestivo (da presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e costato)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Titolo di normativa)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Curriculum vitae	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di organica)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
	Organica	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)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, 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)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO UO FINANZE E BENI MOBILI
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GESTIONE DEL PERSONALE
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2018

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente a una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente a una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente))	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				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)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				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)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
				Per ciascuno degli enti:		GUAZZELLI	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di riferimento normativo)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
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)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
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 d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETIARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETIARIATO UO GESTIONE ENTRATE	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETIARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI REPOLE	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI REPOLE CASTALLO BERTI	U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATI VI U.O. SERVIZI CULTURALI
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI CASTALLO REPOLE	UO GARE-CUC e provveditorato (solo per gare CUC e acquisti Provveditorato) UO SOC./EDUCAT. UO SERVIZI CULTURALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato)
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE	
Bandi di gara e contratti				<p>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</p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> <p>Per ciascuna procedura:</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>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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), 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)</p> <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>GUAZZELLI REPOLE</p> <p>GUAZZELLI REPOLE</p> <p>GUAZZELLI REPOLE</p> <p>GUAZZELLI REPOLE</p>	<p>UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE</p> <p>UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE</p> <p>UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE</p> <p>MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI</p>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE CASTALLO	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./POLIS. UO SISTEMI INFORMATIVI UO GESTIONE ENTRATE UO FINANZE E BENI MOBILI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./POLIS. UO GESTIONE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE	UO SOCIEDUCATIVI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GUAZZELLI REPOLE	DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GESTIONE ENTRATE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) UO GESTIONE ENTRATE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GUAZZELLI	UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	L'art. 1, comma 505, della legge n. 208/2015, che prevedeva la pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, è stato abrogato dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO	
			Per ciascun atto:				
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE GUAZZELLI	UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE
				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)		UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO GESTIONE ENTRATE
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
		ART. 29, C. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 - 11-2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
		Art. 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)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	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)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO PATRIMONIO
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CASTALLO GUAZZELLI	UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO UO SERVIZI CULTURALI
	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario)	Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	REPOLE	UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	nessun dato precedente	nessun dato precedente	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	UO FINANZE E BENI MOBILI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni 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)	PUBBLICAZIONE NON DOVUTA	PUBBLICAZIONE NON DOVUTA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	BERTI	UNITA' DI STAFF
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO EDILIZIA PUBBLICA RIQUALIFICAZIONE URBANA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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)	BERTI	U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO
		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)	BERTI	U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA/UO PIANIFICAZIONE	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	BERTI	UO AMBIENTE e IGIENE URBANA
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GUAZZELLI	U.O. GARE-CUC (solo per affidamenti del Sindaco in qualità di commissario per l'edilizia scolastica)
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF BERTI	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF BERTI	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	CASTALLO	UO SEGRETARIATO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	CASTALLO	UO SEGRETARIATO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/00	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	REPOLE	SEGRETERIA DI SETTORE SPI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tinologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SETTORE COMPETENTE	UO COMPETENTE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CASTALLO	UO SISTEMI INFORMATIVI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	GUAZZELLI REPOLE	UO GESTIONE ENTRATE UO SOCIALE

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



ORIGINALE

COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale
N. 47 del 23/02/2024**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

L'anno **2024** il giorno **ventitre** del mese di **Febbraio** alle ore **11:00**, nella Fattoria Arcivescovile, con invito scritto agli Assessori si è riunita la Giunta Comunale.

Verificato che risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	PRESENZA
DONATI DANIELE	si
CAPRAI MONTAGNANI LICIA	no
BRACCI GIOVANNI	si
BROGI VINCENZO	si
FRANCESCHINI BENIAMINO	no
PRINETTI ALICE	si
RIBECHINI ILARIA	si
ALESSANDRA	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 2

Assiste Il Vicesegretario: **Dott. Roberto Guazzelli.**

Alle ore **11:00** constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza, nella sua qualità di **Il Sindaco**, il Sig. Donati Daniele ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione all'unanimità dei voti legalmente resi:

Si fa presente che la seduta si è svolta in modalità telematica mediante piattaforma GoTo Meeting.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le pubbliche amministrazioni (PA) il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), la cui idea di fondo è superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso.

che Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance ;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia ;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Richiamato il DM 24.06.2022 con il quale che definiscono i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Preso atto della proposta di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2023-2025 è così composta:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2024– 2026 (PIAO)
- 2) ALLEGATO 1 - OBIETTIVI PEG 2024 – 2026
- 3) ALLEGATO 2 - Mappatura 2024 e catalogo dei rischi SETTORE SG
- 4) ALLEGATO 3 - Analisi dei rischi 2024 SETTORE SG
- 5) ALLEGATO 4 - Elenco misure 2024 SETTORE SG
- 6) ALLEGATO 5 - Piano triennale dell'informatica 2024 – 2026
- 7) ALLEGATO 6 - Tabella Trasparenza

Dato atto della competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 11 del DM 24.06.2022;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 178 del 19/12/2023 relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026 e relativi allegati;

Richiamate altresì le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 99 del 28/07/2023 con la quale veniva approvato il DUP - Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026 e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 177 del 19/12/2023 con la quale veniva approvata la nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione 2023-2025;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n° 388 del 29/12/2023 relativa al PEG per il periodo 2024-26 assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai responsabili di servizio;

Dato atto che sulla programmazione del fabbisogno di personale ha espresso parere positivo il Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 106 del 02/02/2024

Dato atto degli allegati pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lsg 267/2000, dal Segretario Generale in merito alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Con votazione palese ed unanime resa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024-2026 come da proposta predisposta dal Segretario Generale allegata alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2024– 2026 (PIAO)
- 2) ALLEGATO 1 - OBIETTIVI PEG 2024 – 2026
- 3) ALLEGATO 2 - Mappatura 2024 e catalogo dei rischi SETTORE SG
- 4) ALLEGATO 3 - Analisi dei rischi 2024 SETTORE SG
- 5) ALLEGATO 4 - Elenco misure 2024 SETTORE SG
- 6) ALLEGATO 5 - Piano triennale dell'informatica 2024 – 2026
- 7) ALLEGATO 6 - Tabella Trasparenza

Di dare atto che tutti gli allegati fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di demandare al Segretario Generale, di concerto con il Nucleo Interno di verifica e valutazione (N.I.V.V), la verifica dell'attuazione del presente Piano mantenendo costantemente aggiornati il Sindaco e la Giunta sul suo stato di attuazione.

Di dare atto che il presente provvedimento è caratterizzato da profili di piena generalità e astrattezza tali da ritenere lo stesso non direttamente lesivo e pertanto non immediatamente impugnabile.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Donati Daniele

Il Vicesegretario
Dott. Roberto Guazzelli