PROVINCIA DI PISA

Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto nr. 40 del 10/04/2026

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 ANNUALITA' 2026. APPROVAZIONE

Hash:

DEL_DECP_40_2026.pdf.p7m
1AA5565E292C07A4333552630C59F5F2153C1DB461E17F9BC376F7E103E5B480903479C53F
AA748360EC9CDB066FCFAE44245B9410F72E5FA34CE0E20A8A59D2

Allegato_1_PIAO 2026-2028.pdf.p7m
24119E429D97F543DE4C28A3BED737FA7C4C731906F55189CE71F455113A6D05BC6F7F88A
53BB34C9AB96E31E0BB5F6268F72A58B2612D30571613612F5DFD9F

Allegato D_Trasparenza.pdf.p7m
FFE5121796B0495A7D307C480E6270ADF88DFBC437D02B443519F24C405775F0E3D30D5A
E15D7C7F3CF40835FE44E051BF2541EF617DD2FF1D20F2875B9D4632

Allegato B_Obiettivi Performance e Gestionali.pdf.p7m
55691EC4A94B31F481685E94006145141AB9752351179C44528BFDC6EB5FC3B8139ED97096
5A140CD12CEC4E62A42C4416009CC9730B0F0A4D08DE4D1634EBCB

Allegato C_Mappatura processi_rischio.pdf.p7m
1792F6F64FF0FD8D2A67E17173FE20B63A2100A4CB510773EBCA1162DBABCEFB185AAC
A3C1CF94E19E040D2DCDDD20C9907C00CC8053CC754BEB68DE4E0A2A2D

Allegato E_POLA.pdf.p7m
CECD93432095AD3A7EB9BE375B8F76C6188F970FD145BBCC1180B44BF71F1A4FFAC3C3
C8EC57CC1DB4CA842543E3A96A61DF7346E77990DBC8A24C4BC6F32BCA

Allegato A_Obiettivi Strategici e Valore Pubblico.pdf.p7m
89ACADF6268BDB93664FB83FD6FA03DA23EBC76D5AE03D765DF0901FD55967812F53064
E69116E9FDC8078B5D6CCA9D7A138B0637960E041FC212B20C00DA72B

PROVINCIA DI PISA

Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni

SETTORE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SERVIZI GENERALI

DECRETO PRESIDENZIALE

Proposta nr. 1212 del 2026
Decreto nr. 40/2026

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 ANNUALITA' 2026. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e della legge 56/2014 e ss.mm.ii.;

Con l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 97, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente attualmente vigenti;

Visti:
- ✓ l'art. 6 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ✓ il DPR 81 del 24 giugno 2022 che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, tra cui:
  - Piano dei fabbisogni di personale
  - Piano della performance
  - Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - Piano organizzativo del lavoro agile
  - Piano di azioni positive.
- ✓ il DM 132 del 30 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche con la guida alla compilazione allegata al decreto stesso;
- ✓ il Quaderno Anci n. 37 del 27 febbraio 2023 che fornisce un quadro aggiornato sulla normativa di riferimento, sulle note e modulistiche e sulle linee guida che regolano il PIAO;
- ✓ l'art. 4-bis del DL n. 13 del 24/02/2023, inserito dalla Legge di conversione, n. 41 del 21/04/2023, che al comma 2 stabilisce "*Le amministrazioni pubbliche di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento*

della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all' articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal 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' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.";

- ✓ le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione:
  - del 24/03/2023, recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", come ulteriormente specificata in data 24/01/2024 con la circolare più sotto riportata;
  - del 28/11/2023, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";
  - del 29/12/2023, avente ad oggetto "Lavoro Agile";
  - del 14/01/2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".
- ✓ la Circolare n. 1 del 03/01/2024, del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Funzione Pubblica, recante *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative",* precisando, tra l'altro, che "*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al su citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*";
- ✓ la Circolare prot. n. 430 del 24/01/2024, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale";
- ✓ le Linee Guida e i relativi manuali operativi approvati con Decreto Ministeriale del 30 ottobre 2025;
- ✓ il Comunicato n.1 del 14 gennaio 2026 emanato da ANAC;

Richiamati:

- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 39 del 16/12/2025, esecutiva, avente a oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028. Approvazione";
- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 41 del 16/12/2025, esecutiva, avente a oggetto "Bilancio di Previsione Finanziario per l'esercizio 2026, 2027 e 2028. Approvazione";
- il Decreto Presidenziale n. 2 del 14/01/2026, esecutivo, avente a oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028. Assegnazione Risorse Finanziarie e Umane";

Richiamati altresì:

- il Decreto Presidenziale n. 50 del 07/04/2025, esecutivo, avente a oggetto "Attribuzione incarichi dirigenziali. Approvazione";
- il Decreto Presidenziale n. 95 del 01/09/2025, esecutivo, avente a oggetto "Attribuzione incarichi al Segretario Generale al Dott. D'Aco Danilo";
- il Decreto Presidenziale n. 31 del 31/03/2026, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale Dott.Danilo D'Aco;
- il Decreto Presidenziale n. 38 del 06/04/2022 avente a oggetto "Nomina dell'Organismo di Valutazione in composizione monocratica. Rinnovo per il triennio 2022/2025", con il quale

è stata disposta la nomina, per il periodo 1 aprile 2022 – 31 marzo 2025, del professionista incaricato quale Organismo di Valutazione dell'Ente in composizione monocratica, prorogato con Decreto Presidenziale n.45 del 31/03/2025 fino al 31/12/2025 e da ultimo con Decreto Presidenziale n.129 del 12/11/2025 fino alla scadenza del mandato del Presidente della Provincia di Pisa;

- il Decreto Presidenziale n. 95/2015 di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle prestazioni per il personale Dirigente e del Comparto;
- il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Atteso che il succitato DM 132/2022, specificatamente all'art. 2, comma 2, esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2 - lettere da a) a g), del DL 80/2021 più sopra richiamato;

Rilevato che in materia di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono state avviate le procedure di consultazione degli *stakeholders* dandone adeguata pubblicità sul sito web dell'Ente e che i termini per la presentazione delle osservazioni sono scaduti senza che ne sia pervenuta alcuna;

Considerato che si è svolto un processo iterativo e partecipato fra la Presidenza dell'Ente, il Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale, il Nucleo di Valutazione e la Dirigenza che ha portato alla definizione degli obiettivi gestionali e di performance, in attuazione e coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2026-2028;

Confermato, anche per l'annualità 2026, previa condivisione con il Nucleo di Valutazione e con i Dirigenti, di effettuare la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, non solo sugli obiettivi di performance ma anche sugli obiettivi gestionali, attribuendo agli uni e agli altri la seguente incidenza: il 70% agli obiettivi di performance ed il 30% agli obiettivi gestionali;

Precisato che i responsabili delle strutture sono tenuti al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché al mantenimento degli standards di efficienza e di efficacia per ogni attività ordinaria di competenza e che gli stessi dovranno provvedere alla compilazione di reports periodici circa lo stato di attuazione degli obiettivi, con le seguenti scadenze: 31 luglio e 31 dicembre, stabilendo, fin d'ora, una verifica degli obiettivi assegnati con possibile rimodulazione/aggiornamento degli stessi da effettuarsi entro il 15 settembre 2026;

Tenuto conto:

- dell'esito positivo del confronto svolto nel 2025 con la RSU dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del comparto Funzioni Locali, in materia di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento di cui al DP n.29 del 12/03/2025;
- del parere positivo espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti sul Decreto Presidenziale n. 128 del 12/11/2025 avente ad oggetto "Ricognizione in materia di personale eccedente e soprannumerario e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028";
- del parere positivo espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Pisa in data 21 gennaio 2026, del parere favorevole espresso dal CUG in data 22 gennaio 2026 e che nessuna osservazione da parte della RSU è pervenuta entro il 26 gennaio 2026 sul "Piano delle azioni positive";

Considerato che, ai sensi di quanto previsto all'art. 6, comma 7 - D.L. 80/2021, la mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l’Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell’organo di indirizzo politico amministrativo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano stesso;

Richiamati, infine:
- il Decreto Presidenziale n. 10 del 31/01/2025, esecutivo, recante “P.O.L.A E REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE APPROVAZIONE”;
- Decreto Presidenziale n. 128 del 12/11/2025, esecutivo, avente a oggetto “Ricognizione in materia di personale eccedente e soprannumerario e programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028”;
- il Decreto Presidenziale n. 97 del 01/09/2025 con il quale il Segretario Generale dell’Ente è stato incaricato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Decreto Presidenziale n.29 del 12/03/2025, recante “*Linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento 2025-2027*”;

Ritenuto riferirsi alle dotazioni strumentali assegnate a ciascun responsabile all’01/01/2026 con il DP n.25 del 27/03/2026 relativo al Conto dei Consegnatari dei beni mobili e alle risultanze del Conto del Patrimonio corrispondente all’inventario dei beni immobili per l’anno 2026 approvato con DP n.26 del 27/03/2026;

Tenuto presente che ai fini dell’individuazione e definizione degli obiettivi ha costituito punto di riferimento il Piano Triennale per l’informatica nella PA 2024-2026 e il suo aggiornamento 2026 approvato con DPCM del 04/09/2025;

Ritenuto, pertanto, opportuno approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 Annualità 2026,** di cui all’**Allegato 1**;

Visto, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale, ed omesso il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell’Ente;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa che si intendono integralmente richiamate in questa parte dispositiva, di:

1) Approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 Annualità 2026,** di cui **all’Allegato 1**, quale parte integrante del presente provvedimento.

2) Dare atto che il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 Annualità 2026, Allegato 1** al presente atto, si compone degli **Allegati A, B, C, D e E,** documenti essenziali dello stesso e dal medesimo richiamati.

3) Assegnare ai Dirigenti responsabili delle varie strutture gli obiettivi di Performance e Gestionali di cui all’allegato “B” del PIAO, approvato al precedente punto 1) dispositivo, ciascuno per la

propria parte di rispettiva competenza.

4) Fare riferimento alle dotazioni strumentali assegnate a ciascun responsabile all'01/01/2026 con il DP n.25 del 27/03/2026 relativo al Conto dei Consegnatari dei beni mobili e alle risultanze del Conto del Patrimonio corrispondente all'inventario dei beni immobili per l'anno 2026 approvato con DP n.26 del 27/03/2026;

5) Dare atto che i responsabili delle strutture sono tenuti al conseguimento degli obiettivi assegnati, e che gli stessi dovranno provvedere alla compilazione di reports periodici circa lo stato di attuazione degli obiettivi stessi, con le seguenti scadenze: 31 luglio e 31 dicembre 2026 prevedendo, fin d'ora, una verifica degli obiettivi assegnati con possibile rimodulazione/ aggiornamento degli stessi da effettuarsi entro il 15 settembre 2026.

6) Stabilire, anche per l'annualità 2026, come condiviso con il Nucleo di Valutazione e con i Dirigenti, di effettuare la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, non solo sugli obiettivi di performance ma anche sugli obiettivi gestionali, attribuendo agli uni e agli altri la seguente incidenza: il 70% agli obiettivi di performance ed il 30% agli obiettivi gestionali.

7) Stabilire, altresì, che il presente provvedimento venga partecipato al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e ai Responsabili delle strutture organizzative.

8) Dare mandato agli Uffici competenti di procedere alla pubblicazione sul Sito web ufficiale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", del presente decreto unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione nonché alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica del solo Piano, ai fini della pubblicazione sul relativo portale.

9) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di dare immediata attuazione a quanto in esso stabilito nell'ottica di garantire la funzionalità dell'Ente.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:
Il Presidente
Massimiliano Angori

PROVINCIA DI PISA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

INDICE

PREMESSA pag. 2

SCHEMA DELLA STRUTTURA DEL PIAO pag. 3

SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione pag. 6

SEZIONE 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione pag. 13
- Sottosezione 2.1 Valore Pubblico pag. 13
- Sottosezione 2.2 Performance pag. 23
- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza pag. 26
- Sottosezione 2.4 Misure antiriciclaggio pag. 61

SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano pag. 66
- Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa pag. 66
- Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile pag. 87
- Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale pag. 93
- Sottosezione 3.4 Piano triennale della formazione del personale dipendente pag. 98

SEZIONE 4 Monitoraggio pag. 109

copia informatica per consultazione

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto **dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80** recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla **legge 6 agosto 2021, n. 113**.

Con il DPR 81 del 24 giugno 2022 sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- Piano della performance
- Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano di azioni positive.

Con il DM n.132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO e fornito lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto.
Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con Decreto Presidenziale n.128 del 12/11/2025 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Tale piano, propedeutico all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028 per la corretta allocazione delle risorse finanziarie necessarie, ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Piano della Performance è stato condiviso con i Dirigenti e con il Nucleo di Valutazione.

Le Azioni Positive per il triennio 2026-2028 sono state condivise con la Consigliera di Parità della Provincia di Pisa.

La proposta di PIAO, composta da più sezioni, compete al Segretario Generale che la sottopone all'organo di indirizzo politico amministrativo.

La mancata approvazione del PIAO comporta:
- il divieto di procedere alle assunzioni;
- il divieto di affidare incarichi di consulenza o di collaborazione;
- il divieto di erogare la retribuzione di risultato a quei Dirigenti che hanno concorso alla mancata adozione del PIAO.

Si fa presente che nel corso dell'anno, a seguito delle diverse necessità dell'Amministrazione, si potrà procedere alla modifica dello stesso Piano.

copia informatica per consultazione

SCHEMA DELLA STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico
Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2 Performance
Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:
- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

copia informatica per consultazione

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
    - ° inquadramento contrattuale (o categorie);
    - ° profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
    - ° competenze tecniche (saper fare);
    - ° competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Illustrazione dei seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
    - ° capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
    - ° stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
    - ° stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

copia informatica per consultazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

copia informatica per consultazione

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

PROVINCIA DI PISA

Sede Operativa: Via Nenni n.30 – 56124 Pisa (PI)

Sede Legale: Piazza Vittorio Emanuele II 14 – 56125 Pisa (PI)

Email: urp@provincia.pisa.it

PEC: protocollo@provpisa.pcertificata.it

Telefono 050 929111

Sito istituzionale https://www.provincia.pisa.it

Facebook https://www.facebook.com/provinciapisa

Youtube https://youtube.com/@provinciapisa3739

P.I. 01346390501 – C.F. 80000410508

Codice IPA Fatturazione Elettronica: UFIWGR

Generalità del Presidente: dott. Massimiliano Angori

Personale al 31 dicembre 2025: 208 dipendenti e 5 dirigenti

n° residenti al 01 gennaio 2025 nella provincia di Pisa: 418.439
(fonte: https://demo.istat.it/app/?i=POS&l=it)

Il territorio provinciale

La provincia di Pisa è una provincia italiana della Toscana di circa 419.000 abitanti. È la seconda provincia toscana per numero di abitanti, e per quanto riguarda la superficie, con i suoi 2 444 km² è al quinto posto tra le dieci province toscane.
Si estende dalla piana alluvionale del fiume Arno, nell'ovest della Toscana, fino al mar Ligure e ha la forma di una pistola rovesciata. Confina a nord con la provincia di Lucca, a est con la città metropolitana di Firenze e la provincia di Siena, a sud con la provincia di Grosseto, a ovest con la provincia di Livorno e col mar Tirreno.

La provincia comprende, oltre il capoluogo, trentasette comuni.

La zona nord è attraversata dalla modesta catena montuosa anti-appenninica del Monte Pisano, adiacente alla estrema propaggine delle Alpi Apuane, che separa la provincia di Pisa da quella di Lucca.

Lo sbocco sul mare, il litorale pisano, si estende per circa 15 km, e comprende le seguenti località:

- Calambrone, Tirrenia e Marina di Pisa nel comune di Pisa, più parte della spiaggia del parco;
- un tratto di costa di circa 1 km, protetta dal parco amministrata dal comune di San Giuliano Terme;
- Marina di Vecchiano, nel comune di Vecchiano, anch'essa inserita nel parco;

La zona di Pisa è pianeggiante, ma, scendendo di pochi km a sud, nella parte meridionale della provincia, ci si trova immersi nel più classico dei paesaggi toscani, fatto di colline, boschi e antichi borghi, che comprende le seguenti aree:

copia informatica per consultazione

- La Valdera, che comprende grandi porzioni della regione storica chiamata Colline Pisane.
- La Val di Cecina, che ha il suo centro principale nell'antica città di Volterra e segue il corso del fiume Cecina. La parte occidentale della Val di Cecina è storicamente nota anche come Maremma Pisana.
- Le Colline Metallifere, sistema collinare e montuoso dell'Antiappennino toscano che interessa la parte meridionale della provincia di Pisa, famosa anche per le sue caratteristiche boracifere (sono presenti i cosiddetti lagoni).

Il Monte Serra, con i suoi 917 metri sul livello del mare, è la cima più alta di tutta la provincia, mentre il Monte Aia dei Diavoli (867 m s.l.m.) è il rilievo maggiore del sud della provincia.

(fonte: https://it.wikipedia.org/wiki/Provincia_di_Pisa)

Di seguito i 37 Comuni che costituiscono la Provincia di Pisa:

Bientina	Fauglia	Pontedera
Buti	Guardistallo	Riparbella
Calci	Lajatico	San Giuliano Terme
Calcinaia	Montecatini Val di Cecina	San Miniato
Capannoli	Montescudaio	Santa Croce sull'Arno
Casale Marittimo	Monteverdi Marittimo	Santa Luce
Casciana Terme Lari	Montopoli in Val d'Arno	Santa Maria a Monte
Cascina	Orciano Pisano	Terricciola
Castelfranco di Sotto	Palaia	Vecchiano
Castellina Marittima	Peccioli	Vicopisano
Castelnuovo di Val di C.	PISA	Volterra
Chianni	Pomarance	
Crespina Lorenzana	Ponsacco	

copia informatica per consultazione

La popolazione residente nella Provincia di Pisa al 01/01/2025 (Istat), risulta essere distribuita nei 37 Comuni del territorio provinciale come di seguito indicato:

Comune	Popolazione residenti	Superficie km²	Densità abitanti/km²	Altitudine m s.l.m.
1. **PISA**	89.422	184,86	484	4
2. Cascina	44.754	78,87	567	8
3. San Giuliano Terme	30.832	91,50	337	6
4. Pontedera	29.893	45,52	657	14
5. San Miniato	27.831	101,86	273	140
6. Ponsacco	15.642	20,04	781	24
7. Santa Croce sull'Arno	14.941	16,86	886	18
8. Castelfranco di Sotto	13.586	48,13	282	16
9. Santa Maria a Monte	13.396	38,08	352	56
10. Calcinaia	12.855	14,39	893	16
11. Casciana Terme Lari	12.121	81,25	149	130
12. Vecchiano	11.876	67,75	175	5
13. Montopoli in Val d'Arno	11.296	30,67	368	98
14. Volterra	9.409	253,67	37	531
15. Bientina	8.702	29,22	298	10
16. Vicopisano	8.557	26,85	319	12
17. Capannoli	6.334	23,49	270	51
18. Calci	6.294	25,66	245	50

19. Buti	5.540	22,83	243	85
20. Crespina Lorenzana	5.412	46,13	117	86
21. Pomarance	5.243	227,29	23	370
22. Peccioli	4.647	92,44	50	144
23. Palaia	4.595	73,83	62	240
24. Terricciola	4.349	43,50	100	180
25. Fauglia	3.611	42,90	84	91
26. Montescudaio	2.192	19,61	112	242
27. Castelnuovo di VdC	2.051	89,24	23	576
28. Castellina Marittima	1.888	45,21	42	375
29. Montecatini Val di C.	1.680	154,04	11	416
30. Riparbella	1.644	59,37	28	216
31. Santa Luce	1.588	65,82	24	225
32. Chianni	1.294	61,86	21	284
33. Lajatico	1.272	72,77	17	205
34. Guardistallo	1.185	23,92	50	278
35. Casale Marittimo	1.073	14,41	74	214
36. Monteverdi Marittimo	796	98,80	8,06	364
37. Orciano Pisano	638	11,73	54	122

(Fonte: https://www.tuttitalia.it/toscana/provincia-di-pisa/42-comuni/popolazione/#)

Le Unioni di Comuni presenti nel territorio pisano sono tre:

1) Unione Colli Marittimi Pisani

https://www.unione.collimarittimipisani.pi.it/
Sede legale: Via Antonio Gramsci, 1 - 56040 Montescudaio (Pisa)
telefono 0586 684200
posta elettronica certificata: unione.collimarittimipisani@postacert.toscana.it

Castellina Marittima
* popolazione residente al 01/01/2025: 1.882
* superficie km²: 45,21
* densità: abitanti /km²: 42

Montescudaio
* popolazione residente al 01/01/2025: 2.195
* superficie km²: 19,61
* densità: abitanti /km²: 112

Riparbella
* popolazione residente al 01/01/2025: 1.663
* superficie km²: 59,37
* densità: abitanti /km²: 28

2) Unione Montana Alta Val di Cecina

https://www.umavc.it
Via Roncalli, 38 - 56045 Pomarance (PI)
tel. 0588-62003 oppure 0588-62005
posta elettronica certificata: umavc@postacert.toscana.it

Montecatini Val di Cecina
* popolazione residente al 01/01/2025: 1.687
* superficie km²: 154,04
* densità: abitanti /km²: 11

Monteverdi Marittimo
* popolazione residente al 01/01/2025: 799
* superficie km²: 98,80
* densità: abitanti /km²: 8,09

Pomarance
* popolazione residente al 01/01/2025: 5.244
* superficie km²: 227,29
* densità: abitanti /km²: 23

3) Unione Valdera

https://www.unione.valdera.pi.it/homepage
Sede legale e operativa - Via Brigate Partigiane, 4 - 56025 Pontedera (PI)
Centralino 0587 299560 -
posta elettronica certificata: unionevaldera@postacert.toscana.it

Buti
* popolazione residente al 01/01/2025: 5.526
* superficie km²: 22,83
* densità: abitanti /km²: 242

Calcinaia
* popolazione residente al 01/01/2025: 12.842

* superficie km²: 14,39
* densità: abitanti /km²: 892

Capannoli

* popolazione residente al 01/01/2025: 6.328
* superficie km²: 23,49
* densità: abitanti /km²: 269

Casciana Terme Lari

* popolazione residente al 01/01/2025: 12.157
* superficie km²: 81,25
* densità: abitanti /km²: 150

Chianni

* popolazione residente al 01/01/2025: 1.299
* superficie km²: 61,86
* densità: abitanti /km²: 21

Palaia

* popolazione residente al 01/01/2025: 4.579
* superficie km²: 73,83
* densità: abitanti /km²: 62

Pontedera

* popolazione residente al 01/01/2025: 29.896
* superficie km²: 45,52
* densità: abitanti /km²: 657

(fonte: https://www.tuttitalia.it/toscana/provincia-di-pisa/42-comuni/popolazione/)

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 Valore pubblico

Detta sottosezione contiene il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) e ben racchiude il concetto di "Valore Pubblico".

I 6 "Valori Pubblici" che la Provincia di Pisa intende generare sul territorio, come specificato nella Sezione Strategica del DUP 2026-2028, sono collegati ai 6 "ambiti strategici" individuati dall'Ente.

Ambiti strategici

Sono stati previsti **sei ambiti strategici** d'intervento, nei quali l'Ente intende concentrare il proprio operare:

1. La Provincia come "Casa dei sindaci" e "Casa dei Comuni";
2. La Provincia per le scuole e l'istruzione;
3. La Provincia per il governo del territorio, per la sicurezza e la protezione dell'ambiente;
4. La Provincia per la viabilità e lo sviluppo di una mobilità sostenibile;
5. La Provincia per la protezione civile;
6. La Provincia per le pari opportunità.

Il valore pubblico e gli ambiti strategici

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Per "**Valore pubblico**" si intende **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico **interno** è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico **esterno**.

La dimensione dell'**impatto** esprime **l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore**

copia informatica per consultazione

pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

Per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Per continuare questo percorso la Provincia di Pisa ha collegato i **6 ambiti strategici** ai **6 valori pubblici** che la stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

1. VALORE PUBBLICO "*Accountability, benessere organizzativo, rafforzamento della capacità amministrativa e delle performance dell'Ente*" perseguito dall'ambito strategico CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI

2. VALORE PUBBLICO "*Public governance e strategie di sviluppo sostenibile per i Comuni*", perseguito dall'ambito strategico CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI, in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)

3. VALORE PUBBLICO "*Benessere scolastico ed educativo*", perseguito dall'ambito strategico SCUOLE e ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, confort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)

4. VALORE PUBBLICO "*Benessere territoriale e sicurezza*", perseguito dall'ambito strategico GOVERNO DEL TERRITORIO, SICUREZZA, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)

5. VALORE PUBBLICO *"Benessere socio-ambientale"*, perseguito dall'ambito strategico VIABILITÀ E SVILUPPO DI UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)

6. VALORE PUBBLICO *"Benessere socio-culturale"* perseguito dall'ambito strategico PARI OPPORTUNITÀ in termini di: servizi fruiti dalla collettività, partecipazione della comunità alla rete sociale e alla vita culturale del territorio (parità di genere, inclusione, politiche giovanili, eventi culturali)

Tramite indicatori, il **"controllo strategico"** posto in capo alla Direzione Generale potrà periodicamente monitorare l'andamento del Valore Pubblico e degli Obiettivi strategici relazionando in base al periodo temporale.

I beneficiari del Valore Pubblico

Il coinvolgimento dei cittadini e dei portatori di interessi rappresenta una delle azioni strategiche che supportano la generazione di Valore pubblico e l'analisi di impatto.
Questa attività si collega alla c.d. sussidiarietà orizzontale, principio sancito dall'art.118 della Costituzione che prevede che il cittadino, sia singolo che attraverso le associazioni, si proponga quale soggetto attivo per le azioni della PA che incidono sulle realtà sociali a lui più vicine: attività istituzionali e servizi pubblici. A tali categorie si aggiungono tutti gli altri portatori di interesse pubblico (cd stakeholder) e gli utenti interni alla PA che si avvalgono di servizi strumentali e di supporto dell'ente valutato.

copia informatica per consultazione

Cittadini e portatori di interesse entrano, quindi, a pieno titolo nel Ciclo della Performance e in ciascuna delle fasi che lo compongono:
1. Programmazione degli obiettivi di performance
2. Monitoraggio
3. Misurazione della performance
4. Valutazione
5. Rendicontazione

Tenuto conto di quanto sopra descritto e viste le novità normative introdotte, la Provincia di Pisa si prefigge di raggiungere, per il mandato 2026-2028, gli obiettivi strategici, di cui all'**Allegato A**, finalizzati al raggiungimento dei cosiddetti "Valori Pubblici" che l'Ente intende perseguire e i cui effetti di outcome sono misurati tramite misuratori di impatto.

copia informatica per consultazione

TABELLA DELLE PRIORITA'

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'Ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

La tabella che segue evidenzia come il Valore Pubblico sia al centro dell'attività dell'Ente e come ben rappresenti lo scopo che la Provincia di Pisa persegue tramite i suoi obiettivi di performance e gestionali.

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE	PROGETTO SPERIMENTALE DI GESTIONE ASSOCIATA DELLA COMUNICAZIONE (attuazione del programma)	PROTOCOLLO D'INTESA-ACCORDI DI PROGRAMMA CON GLI ENTI (ufficio di gabinetto)
		LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (TRASVERSALE- attuazione del programma)	GESTIONE SITO WEB e AGGIORNAMENTO INTRANEt (ufficio di comunicazione)
		Implementazione sistema di validazione dei dati di cui alla Delibera ANAC 495/2024 (TRASVERSALE)	Supporto ai settori per l'aggiornamento dei Regolamenti, quali strumenti legislativi di secondo livello (segreteria)
			Invio ruoli anno 2025 verbali Codice della Strada (entrate e conces)
		MASSIMARIO DI SCARTO (patr, co.ge, econ.arch)	CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO (patr, co.ge, econ.arch)
		SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (patr, co.ge, econ.arch)	APPROFONDIMENTO DEL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO (patr, co.ge, econ.arch)
		Applicazione giuridica ed economica degli istituti maggiormente innovativi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Funzioni Locali (gestione risorse umane)	Invio degli avvisi bonari riferiti agli anni 2023, 2024, 2025 e 2026 (entrate e conces)
		Analisi degli Impatti del Lavoro Agile (gestione risore umane)	Monitoraggio della spesa per le manutenzioni dei mezzi per valutarne l'economicità (gare e centrale di comm.)
		Messa a disposizione dell'Ente di uno strumento digitale per l'efficienza e il monitoraggio dell'uso del parco mezzi (gare e contratti, provveditorato)	Attivazione, ottimizzazione e integrazione del servizio postale digitale (urp e protocollo)
		Progettazione dello sportello virtuale per il cittadino (urp e protocollo)	Applicazione giuridica ed economica degli istituti a carattere vincolato ed automatico del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Funzioni Locali (risorse umane)
		Prosecuzione attività su richiesta a supporto di altri Enti (territoriali e non) del territorio per espletamento di concorsi e gestione delle graduatorie per le assunzioni di personale (gestione risorse umane)	Adozione di un Disciplinare in tema di Diritto allo Studio (risorse umane)
		Migliorare il rapporto con il cittadino aumentando e diversifcando l'orario di ricevimento sia telematico on line da effettuare da remoto sia di persona (entrate e concessioni)	Adozione di un Disciplinare in tema di Svolgimento attività extra impiego (risorse umane)
		Riduzione tempistica di lavorazione per la notifica verbali per violazioni al Codice della Strada (entrate e concessioni)	Attuazione Piano Triennale di Fabbisogno di Personale. Eventuale aggiornamento (risorse umane)
		Programmazione annuale dei Flussi di cassa (Nuovo adempimento previsto dall'art.6 del D.M.155/2024 finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento) (contabilità e servizi fiscali)	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro anni 2026/2027 (risorse umane)
		Avvio nuovo servizio Tesoreria - Banca Intesa (contabilità e servizi fiscali)	Approvazione Bilancio di Previsione (contabilità e servizi fiscali)
		Ricerca, valutazione e introduzione di nuovo software gestionale e relativa implementazione per l'ottimizzazione e digitalizzazione delle attività e dei processi dell'Ufficio Avvocatura in un unico applicativo (gestione di tutto il contenzioso , ricezione e deposito atti; estrazione dati per report stato cause per accantonamenti fondo rischi contenzioso e per singole cause; gestione pratiche stragiudiziali) (avvocatura)	Approvazione Conto Bilancio (contabilità e servizi fiscali)
		Introduzione sperimentale di soluzioni di Intelligenza Artificiale a supporto dei documenti dell'ente (segreteria)	Elaborazione di un massimario delle principali sentenze pubblicate in materie di competenza dell'Amministrazione da inserire su condiviso Avvocatura e sulla Intranet ai fini del miglioramento della difesa dell'Ente (avvocatura)
		Implementazione delle risorse finanziare dell'Ente mediante un programma di recupero delle somme dovute da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziali e attivazione procedure di recupero annuale (avvocatura)	Ricognizione dei fascicoli delle cause, delle procedure stragiudiziali e dei pareri legali e dei quesiti dell'Avvocatura della Provincia di Pisa ai fini della relativa archiviazione e/o digitalizzazione (avvocatura)

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)	**4-BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA**	MONITORAGGIO DEL PTC E AGGIORNAMENTO DELLO STESSO IN RIFERIMENTO AGLI ASPETTI/TEMATISMI EMERSI DURANTE LA GESTIONE DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (pianificazione e sviluppo del territorio)	Controlli sul territorio con particolare riferimento a: 1) sicurezza stradale e controlli CdS; 2) tutela della pubblica incolumità negli interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva; 3) vigilanza ittico-venatoria, controllo smaltimento e abbandono rifiuti. (polizia)
		Revisione del Piano Provinciale alla luce della nuova normativa nazionale e regionale e redazione dei 9 piani di Ambito (viabilità)	MIGLIORARE L'EFFICACIA, LA QUALITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DELLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO E LA VALORIZZAZIONE DEL PTCP E DELLA PIATTAFORMA GIS PROVINCIALE, RAFFORZANDO IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELLA PIANIFICAZIONE COMUNALE AL FINE DI GARANTIRE UNO SVILUPPO DEL TERRITORIO EQUILIBRATO, SOSTENIBILE E COERENTE CON LE ESIGENZE DELLA COMUNITÀ LOCALE. (pianificazione e sviluppo del territorio)
		Recupero piena gestione della competenza per svolgimento funzione e azzeramento nel triennio dei procedimenti relativi a verbali (2021-2022 – 2023 – 2024 -2025) e attività ordinaria verbali 2026 -2028 (ambiente)	Gestione del Registro Provinciale Rifiuti e della riscossione, Procedimenti di Bonifica dei siti contaminati e autorizzazioni ambientali (ambiente)
		Vigilanza volontaria: informatizzazione delle domande di rilascio/rinnovo della qualifica di Guardia Giurata Volontaria; coordinamento interventi contenimento fauna "collettivi" (polizia)	
		Individuazione delle priorità e verifica dell'eventuale attribuzione di nuove competenze, con particolare riferimento a quelle in materia di bonifiche. Miglioramento del coordinamento e condivisione delle modalità di gestione dei procedimenti di competenza con regione Toscana e Arpat (ambiente)	Gestione dei procedimenti inerenti le sanzioni per violazione delle norme in materia ambientale (ambiente)

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)	2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI	Implementare un modello di amministrazione digitale basato su infrastrutture sicure, scalabili e conformi ai requisiti di cybersicurezza nazionale, migliorando l'efficienza dei servizi ai cittadini (tecn.informatiche)	
		Elaborazione di schemi di documenti di gara uniformi ad uso sia interno sia per gli Enti convenzionati (gare e centrale di committenza)	Dotarsi di un sistema informativo per la registrazione dei contratti pubblici (contratti)
		Consolidamento delle competenze specialistiche e "Upskilling" per la gestione degli appalti digitali (contratti)	Miglioramento standard di celerità nella pubblicazione delle procedure per gli Enti convenzionati (gare e centrale di comm.)
	1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE	Creazione di nuova modulistica per la riscossione delle somme a sentenza, in caso di soccombenza della Provincia (gestione rischio)	Miglioramento nella gestione dei sinistri e ottimizzazione della spesa assicurativa (gestione rischio)
	1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI	Evoluzione della comunicazione interna e adozione consapevole delle tecnologie emergenti (IA), in conformità al quadro normativo nazionale ed europeo (TRASVERSALE-tecn.informatiche)	Innalzamento della postura di sicurezza informatica dell'Ente tramite il monitoraggio proattivo, il rafforzamento delle misure tecniche e e l'evoluzione delle competenze (tecn.informatiche)

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)	3-BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO		Manutenzione edifici scolastici della città di Pisa, incluso adeguamento spazi anche per agevolare l'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR assegnate alla Provincia (edilizia)
			Liceo Marconi San Miniato - Ristrutturazione e adeguamento per l'uso scolastico del fabbricato in via Trento n. 72 (edilizia)
		ATTUAZIONE INTERVENTI DEL PNRR: ** ITI L. da Vinci di Pisa (fabbricato principale) ** ITI L. da Vinci di Pisa (edificio hangar) ** Liceo Artistico Russoli di Cascina ** ITC Cattaneo di San Miniato ** Nuova palestra presso villaggio scolastico di Pontedera ** Nuova palestra IIS Pesenti di Cascina ** Nuova palestra Istituto Matteotti di Pisa (edilizia)	Liceo G. Carducci di Pisa - Ristrutturazione ed ampliamento porzione di fabbricato al piano terra (ex alloggio del custode – sede associazioni) per la realizzazione ambienti ad uso didattico (edilizia)
			Manutenzione edifici scolastici Cascina, Pontedera e San Miniato (edilizia)
			Riqualificazione resede esterno palestra Liceo XXV Aprile di Pontedera (edilizia)
			Manutenzione edifici scolastici di Volterra e Pomarance (edilizia)
			Controllo e manutenzione impianti (edilizia)
			Approvazione piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, del dimensionamento e dell'offerta formativa 2027/28 (edilizia)
			Gestione convenzione con gli Istituti scolastici (edilizia)
LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)	5-BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE		Monitoraggio dello stato manutentivo e dei fabbisogni, finalizzato alla gestione delle prorità di intervento per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e/o adeguamento della rete di competenza (viabilità)
		Creazione e implementazione di modelli digitali basati su intelligenza artificiale per il supporto operativo e il miglioramento dei procedimenti di redazione degli atti amministrativi per appalti di lavori, servizi e forniture (viabilità)	CREAZIONE E ATTUAZIONE DI UN APPLICATIVO PER LA MAPPATURA E MONITORAGGIO, ANCHE TRAMITE IA, DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROCEDIMENTI IN CARICO AL SUPPORTO (ViABILITA')
		Rispetto, nei limiti delle capacità operative della struttura, delle tempistiche di spesa delle linee di finanziamento Ministeriale assegnate al Settore per gli anni 2026 (9,8 Mln di Euro), 2027 (€ 8,7 Mln) e 2028 (€ 8,7 Mln) e completamento degli interventi avviati negli anni precedenti e di interventi strategici (viabilità)	

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
*LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI *LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale) *LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	ATTUAZIONE PROTOCOLLO COMUNE DI CASCINA (patr, co.ge, econ.arch)	ACCATASTAMENTO A STRADA: CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO CON CONTESTUALE PRESENTAZIONE MODELLO "26" (patr, co.ge, econ.arch)
		RICOGNIZIONE ELENCO IMMOBILI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI PRIORITA' E FINALITA' DEI PROCESSI DI ALIENAZIONE/VALORIZZAZIONE (patr, co.ge, econ.arch)	AGGIORNAMENTO PROCEDURE E MODULISTICA DI RIMBORSO SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE (patr, co.ge, econ.arch)
		DEFINIZIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE IN CORSO (patr, co.ge, econ.arch)	RICOGNIZIONE PALESTRE SCOLASTICHE AI FINI DELLA CONCESSIONE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO (patr, co.ge, econ.arch)
		CONCESSIONE SERVIZIO GESTIONE BAR COMPLESSO MARCHESI (patr, co.ge, econ.arch)	
		IMPLEMENTAZIONE SISTEMA RICOGNITIVO SPAZI SCOLASTICI E ALTRE FUNZIONI ISTITUZIONALI (patr, co.ge, econ.arch)	

copia informatica per consultazione

AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO PERFORMANCE	OBIETTIVO GESTIONALE
*LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI *LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)	1-ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA PROVINCIALE (edilizia)	Manutenzione edifici in uso all'Arma dei Carabinieri: **Adeguamento centrale termica caserma Volterra ** Interventi vari caserma Pontedera Manutenzione sedi uffici Provincia (edilizia)
		NTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA SEDE ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI PISA IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II (edilizia)	
		PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE "LA LIMONAIA" PISA (edilizia)	

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 2.2 Performance

Questa sottosezione, in base alle direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, viene predisposta secondo i dettami di *performance management,* di cui al Capo II del D.lgs.n.150/2009, che disciplina *il ciclo della* Performance.
Più in particolare, essa e dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

La Provincia di Pisa sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di **gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:**
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) predisposizione della Relazione sulla Performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, quale condizione necessaria per l'erogazione dei premi e dei componenti del trattamento retributivo legati alla performance di tutti i dipendenti;
g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione nella sezione dedicata del sito della Provincia di Pisa.

Gli obiettivi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Al fine di conseguire una valutazione oggettiva e limpida dei risultati raggiunti, gli indicatori degli obiettivi forniscono unità di misura utile per poter ottenere un output chiaramente confrontabile con quello minimo atteso ovvero con il cosiddetto target.

Gli indicatori degli Obiettivi della Provincia di Pisa si presentano di varia tipologia in base a ciò che devono rappresentare e misurare: indicatori fisici, monetari, di qualità, di impatto economico, indicatori cosiddetti "ON/OFF" cioè basati solamente sull'esistenza/raggiungimento o meno di un

copia informatica per consultazione

provvedimento o di una fase del processo/procedimento prescindendo quindi da un rapporto di tipo matematico.

La Provincia di Pisa ha inoltre individuato, per ogni obiettivo, adeguate Misure Anticorruzione, quali strumenti di imprescindibile utilizzo nel raggiungere il target, che, tramite opportuni indicatori, misurano le azioni poste in essere per garantire la protezione delle misure stesse.

Monitoraggio della performance
Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità, o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono condivise e partecipate con il Nucleo di Valutazione.
Pertanto gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.
La Provincia di Pisa prevede sostanzialmente un monitoraggio al 31 luglio con la possibilità, da parte dei Dirigenti, di proporre modifiche al Presidente, per il tramite del Segretario.
Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.
L'ultimo stato di attuazione degli obiettivi annuali della Provincia di Pisa viene considerato quello al 31 dicembre, fondamentale per la fase successiva di misurazione e valutazione della Performance.

Sistema di misurazione e valutazione della performance
La Provincia di Pisa valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.
A tale fine ha adottato il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Decreto Presidenziale n.95 del 24/07/2015.
La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
a) dell'Organismo di Valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n.150/2009, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.
Con Decreto Presidenziale n. 38 del 6 aprile 2022, la Provincia di Pisa ha disposto la nomina del professionista incaricato quale Organismo di Valutazione, rinnovando l'incarico per il periodo dal 1° aprile 2022 al 31 marzo 2025; successivamente, con Decreto Presidenziale n. 129 del 12 novembre 2025, tale incarico è stato prorogato fino alla data di scadenza del mandato del Presidente della Provincia.
b) dai Dirigenti, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;
c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.

Relazione sulla performance
Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Provincia di Pisa, entro il 30 giugno, redige e pubblica sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla Performance, approvata dal Presidente della Provincia e validata dal Nucleo di Valutazione che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

copia informatica per consultazione

La validazione del Nucleo di Valutazione è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi individuali finalizzati alla valorizzazione del merito.

Alla luce di tutto quanto sopra descritto è semplice dedurre come il Nucleo di Valutazione, il Presidente della Provincia e il Segretario Generale che si avvale sia dei Dirigenti sia delle Elevate Qualifiche siano considerati gli attori principali e indispensabili del ciclo della performance formando un vero e proprio gruppo di lavoro.

Si ricorda inoltre che tutti i processi del ciclo della Performance sono oggetto di pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Provincia di Pisa.

A completamento della rilevanza della presente sottosezione si riportano, con riferimento all'Allegato B, gli obiettivi di performance e gestionali della Provincia di Pisa debitamente collegati agli obiettivi del DUP 2026-2028 e corredati da indicatori e dalle Misure Anticorruzione.

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è strutturata per assorbire il PTPCT ed è dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012, tenuta presente la linea di riferimento designata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed i sui aggiornamenti approvati da ANAC rispettivamente con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 e n.605 del 19 dicembre 2023.
Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
Tale documento fornisce una serie di precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali, individuando al contempo gli strumenti di prevenzione della corruzione.
Il 23 luglio 2025 l'ANAC ha approvato un documento che fornisce una guida immediata per la definizione della strategia anticorruzione 2026-2028.
Gli ambiti di aggiornamento sono circoscritti alla parte dell'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in riferimento alla digitalizzazione, ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), che nell'ente è stato individuato nella **figura del Segretario Generale**, evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

LA STRATEGIA PER LA PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il "sistema legalità e trasparenza" della Provincia di Pisa anche alla luce dell'art. 6 del D.L 80/2021, convertito in Legge n.113/2021, è finalizzato alla protezione dei 6 valori pubblici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 approvato con Delibera di Consiglio n. 39 del 16 dicembre 2025.
Questo passo in avanti nella logica di stretto collegamento tra valori pubblici, obiettivi e prevenzione della corruzione riafferma la presenza del rispetto dei principi di "buona amministrazione" da parte della Provincia di Pisa.
L'intenzione della Provincia di Pisa è quella di passare, nel triennio 2026-2028, da un'attività di prevenzione basata su procedimenti più a rischio ad un'attività di prevenzione (della corruzione e del riciclaggio), al fine di agire davvero sulle attività che si prevede di porre in essere nella programmazione del triennio di riferimento.

I SOGGETTI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

L'organo di indirizzo politico, che concretizza le strategie di gestione del rischio corruttivo nell'ambito della previsione di specifici obiettivi strategici ed operativi di legalità e trasparenza nel contesto delle specifiche Sezioni del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2026/2028.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che nella Provincia di Pisa è il dott. Danilo D'Aco, designato con Decreto del Presidente n. 97 del 01/09/2025. L'RPCT collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione presso la Provincia di Pisa, sia attraverso una

copia informatica per consultazione

efficace gestione del ciclo della performance sia tramite le misure generali e specifiche contenute nella presente sezione.
Al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione.
Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.
I dirigenti e i titolari di elevata qualificazione, che valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obietti delle proprie unità organizzative, nei termini di seguito esemplificati.
Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio, previa individuazione dei "fattori abilitanti" del rischio stesso, proponendo le misure di prevenzione generali e speciali nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza.
Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, operando un costante monitoraggio circa l'efficacia delle misure gestite ed attuate anche per il tramite di una compiuta organizzazione del lavoro, coinvolgendo ed assegnando anche responsabilità istruttorie ai propri collaboratori in applicazione dell'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001 e ss.mm..
Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di attuazione delle fasi di attività delle misure di prevenzione assegnate agli stessi.
Il personale dell'Ente. Il coinvolgimento di tutto il personale viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.
La prevenzione della corruzione è altresì alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.
Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:
-partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare "con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);
-osservano le misure contenute nel Piano;
-devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari) o secondo le modalità del *whistleblowing;*
-in caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90.
Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 62/2013, all'art. 8 precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare") e pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano Anticorruzione incorre in un illecito disciplinare.
Il Nucleo di Valutazione della Provincia di Pisa (Ndv), che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai dirigenti, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio da integrare sistematicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Inoltre fornisce, se richiesto, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione del rischio e alla previsione delle più opportune ed efficaci misure di prevenzione.
Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), che è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Provincia quale stazione appaltante.
Il RASA della Provincia di Pisa è stato individuato, con Decreto del Presidente n.96 del 01/09/2025, nel dott. Danilo D'Aco.
Il responsabile della protezione dati. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) della Provincia di Pisa, previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato designato nel dott. Danilo D'Aco con Decreto del Presidente n. 98 del 01/09/2025.

La Provincia di Pisa, **in coerenza con la Legge 90/2024,** adotta la resilienza digitale quale misura trasversale di prevenzione della corruzione, finalizzata a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati pubblici.
L'Ente assicura il monitoraggio proattivo dei processi digitali attraverso un Servizio SOC (Security Operation Centre) attivo H24 per la rilevazione tempestiva delle minacce informatiche ed esegue periodici di test di vulnerabilità per mitigare i rischi di accessi non autorizzati o alterazioni improprie dei dati.

Sul fronte della trasparenza amministrativa e dell'innovazione, l'Amministrazione presidia la Governance dell'Intelligenza Artificiale tramite un apposito Gruppo di Lavoro, garantendo la conformità normativa e la tracciabilità degli algoritmi e degli strumenti adottati nei processi decisionali.

La sicurezza dei procedimenti amministrativi critici è ulteriormente consolidata dal completamento della migrazione verso infrastrutture Cloud qualificate e da un piano di formazione specialistica volto a innalzare la consapevolezza del personale sui rischi informatici, riducendo le vulnerabilità legate al fattore umano.

Gli elementi essenziali della presente sottosezione sono:

- VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO [che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi]

L'analisi dell'ambiente esterno, tenuto conto di quanto stabilito da ANAC, "ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".
L'ANAC in data 12 febbraio 2025 pubblica sul proprio sito:
<<Transparency International ha pubblicato l'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), il principale indicatore globale della corruzione nel settore pubblico. L'Indice assegna un punteggio a 180 Paesi e territori di tutto il mondo in base alla percezione della corruzione nel settore pubblico, utilizzando dati provenienti da 13 fonti esterne. I punteggi riflettono le opinioni di esperti. Il CPI 2024 si concentra su come la corruzione stia indebolendo l'azione per il clima in tutto il mondo.
Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto (dal 42esimo posto dell'anno precedente) nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.>>

https://www.anticorruzione.it/-/newsletter-n.-4-del-12-febbraio-2025

copia informatica per consultazione

Il **Rapporto 2025**, curato dall'istituto di ricerca **IRPET**, analizza la diffusione dell'**illegalità** e della **criminalità organizzata** nel tessuto economico della **Toscana**. Il documento evidenzia come le mafie non operino più solo tramite il controllo violento, ma si integrino nell'**economia legale** attraverso il riciclaggio, la corruzione e lo sfruttamento del lavoro nero. Particolare attenzione è rivolta a settori vulnerabili come il **turismo**, l'**edilizia** e la gestione dei **rifiuti**, dove le infiltrazioni alterano la libera concorrenza. L'analisi utilizza indicatori statistici per monitorare l'esposizione delle province toscane a fenomeni come l'**usura** e le interdittive antimafia. L'obiettivo istituzionale è fornire strumenti conoscitivi per rafforzare la **legalità** e proteggere il sistema produttivo regionale dalle minacce criminali.
https://www.regione.toscana.it/-/illegalit%C3%A0-e-criminalit%C3%A0-organizzata-nell-economia-della-toscana

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia dedicata al 2024 delinea un quadro aggiornato delle dinamiche criminali nel Paese. Dall'analisi emerge come le **organizzazioni mafiose** abbiano rafforzato un approccio orientato al business, dimostrando una notevole capacità di inserirsi nei circuiti economici e produttivi, con particolare attenzione agli affidamenti pubblici, compresi quelli sostenuti dalle risorse del **PNRR**. Il documento approfondisce anche il ruolo delle **organizzazioni criminali di origine straniera** presenti sul territorio nazionale e descrive l'azione di prevenzione e repressione svolta dalla DIA, che si articola attraverso controlli patrimoniali e collaborazioni oltreconfine. Le statistiche evidenziano una crescita delle **verifiche antimafia**, sia a livello nazionale sia locale, finalizzate a tutelare l'amministrazione pubblica da tentativi di condizionamento illecito.
In questo contesto, **la Toscana**, sebbene non rientri tra le aree storicamente caratterizzate da un radicamento mafioso, risulta attrattiva per i gruppi criminali come area di investimento e reiniezione di risorse illecite. Le peculiarità economiche regionali, legate soprattutto al turismo e al patrimonio culturale, rappresentano un terreno favorevole per l'ingresso nei settori legali. Le consorterie agiscono con modalità poco visibili, evitando manifestazioni violente e sfruttando la collaborazione di figure professionali del posto per inserirsi nel sistema economico. Le strategie puntano in particolare all'acquisizione o al supporto di imprese in crisi, tramite canali finanziari illegali, manodopera irregolare e rapporti di fornitura. Tra le attività più diffuse si segnalano il riciclaggio di proventi illeciti e il commercio di sostanze stupefacenti.
Le **mafie di matrice tradizionale** non presentano strutture stabili in regione e mantengono i centri decisionali al di fuori dei confini toscani. Le loro azioni si concentrano su traffici illeciti, prestiti usurari ed estorsioni, con un'attenzione particolare a comparti quali ristorazione, costruzioni, ciclo dei rifiuti e accoglienza turistica. L'uso della forza sul territorio è marginale, mentre risultano prevalenti le manovre di inserimento nei circuiti economico-finanziari locali.
Accanto a queste realtà, si registra una presenza rilevante di **gruppi criminali stranieri**, alcuni dei quali adottano schemi organizzativi assimilabili a quelli mafiosi. Tali sodalizi operano in ambiti come la falsificazione di merci, il contrabbando e il settore tessile, oppure svolgono un ruolo chiave nel traffico internazionale di droga, gestendo snodi logistici fondamentali per l'importazione di stupefacenti in Italia.
Sul piano delle **azioni di contrasto**, l'attività istituzionale si è intensificata attraverso interventi mirati nei confronti di imprese operanti nell'**edilizia**, nelle attività di movimento terra, nella gestione dei **rifiuti** e nei comparti turistico-alberghiero e della ristorazione. Le operazioni hanno portato a sequestri e confische patrimoniali, mentre i controlli connessi ai fondi del piano di ripresa mostrano un aumento rilevante, a conferma dell'attenzione rivolta alla prevenzione delle infiltrazioni criminali.

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

copia informatica per consultazione

- VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO [che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo]

La valutazione del contesto interno della Provincia di Pisa è finalizzata a evidenziare se lo scopo istituzionale dell'Ente, la sua struttura organizzativa e le modalità operative possano incidere sul livello di esposizione al rischio corruttivo.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è strutturato in settori con competenze specialistiche, coordinati dal Segretario Generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La dimensione dell'Ente favorisce una maggiore conoscenza dei processi interni e una più agevole attività di controllo, ma può altresì determinare una concentrazione di funzioni e responsabilità in capo ai medesimi soggetti.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, inteso in senso ampio secondo quanto specificato. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, sulla mappatura dei processi e delle attvità dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Per quanto la riguarda la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3.1 mentre per lavoro e la nuova organizzazione del lavoro si rimanda ai contenuti della sezione 3.2.

L'analisi evidenzia che alcuni ambiti di attività – quali l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la gestione del patrimonio, la concessione di autorizzazioni e contributi, nonché i procedimenti in materia ambientale e di viabilità – presentano una maggiore esposizione potenziale al rischio corruttivo, in ragione del valore economico delle decisioni, dell'ampio margine di discrezionalità tecnica e amministrativa e della frequente interlocuzione con operatori economici esterni.

Tuttavia, l'adozione di procedure formalizzate, la progressiva digitalizzazione dei processi, la separazione delle funzioni, l'attività di controllo interno e il rafforzamento delle misure di trasparenza contribuiscono a mitigare tali rischi. Ulteriore elemento di contenimento è rappresentato dalla presenza di un sistema di responsabilità dirigenziale e dalla diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della legalità e dell'integrità.

Si rileva che il RPCT non ha riscontrato, nell'ultimo triennio, nessuna tipologia di reato e di conseguente procedimento disciplinare a carico di dipendenti inerenti fattispecie legate a fenomeni corruttivi.

- MAPPATURA DEI PROCESSI [per individuare le criticità, che in ragione della natura e delle peculiarità delle attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico]

E

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente, individua e rappresenta le attività dell'amministrazione e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per determinare e "valorizzare" la prima fase di gestione del rischio inerente la mappatura dei processi si è provveduto alla **identificazione**, alla descrizione ed alla rappresentazione degli stessi.
Con l'identificazione dei processi, dopo aver stabilito "cosa" si analizza (l'attività del processo), si è proceduto nella identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione nel suo complesso.
Nella fase di ponderazione del rischio sono state individuate le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le tempistiche di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.
La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetti individuati come rilevanti:

• Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
• Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
• Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nell'**Allegato C** vengono riportate le tabelle contenenti la **mappatura dei processi, le aree di rischio e le misure preventive suddivise per processi/attività.**
Le stesse tabelle comprendono anche il vaglio, da parte del RPCT, delle autovalutazioni effettuate dai Responsabili di Struttura analizzando la ragionevolezza in termini di stima del rischio per evitarne una eccessiva sottostima.
Gli aggettivi" BASSO" "MEDIO" e "ALTO" descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che possono causare.

copia informatica per consultazione

- PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO [privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa]

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione

Misure di carattere generale che la Provincia di Pisa ha già adottato o intende integrare/adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

1) Codice di comportamento;
2) Misure di disciplina del conflitto di interessi;
3) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;
4) Prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
5) Gli incarichi extraistituzionali;
6) Divieti post-employment (pantouflage).

Misure di carattere speciale che la Provincia di Pisa ha già adottato o intende integrare/adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

7) Formazione;
8) Rotazione "ordinaria";
9) Rotazione "straordinaria";
10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

1. Il codice di comportamento

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Nella elaborazione o nell'aggiornamento del codice di amministrazione, il RPCT è coadiuvato dagli uffici avendo a mente che i codici di amministrazione non devono essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al D.P.R. 62/2013.

Il nuovo **Codice di comportamento** della Provincia di Pisa, disponibile sul sito web dell'Ente, **è stato approvato dopo la conclusione della fase partecipativa con Decreto presidenziale n. 120 del 15 novembre 2023**.

2. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Ferme le disposizioni del codice di comportamento e della delibera n.7 approvata da ANAC il 17/01/2023 in materia di conflitto di interessi, si individuano situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di

copia informatica per consultazione

dichiarazione di conflitto di interessi;

- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione con cadenza periodica (biennale);
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento;
- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. Per la procedura di conferimento degli incarichi e per la verifica delle dichiarazioni rese è necessario:

1. una preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. una successiva verifica entro un congruo arco temporale;
3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

4. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, la Provincia verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità degli atti adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

copia informatica per consultazione

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:
a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, è stata adottata una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenti in caso di esito positivo degli stessi nonché appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

5. Gli incarichi extraistituzionali
Rispetto alla disposizione contenuta nell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, in relazione allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché del personale in regime di diritto pubblico, si precisa che:
1. viene effettuata una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali;
2. è stata definita una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;
3. è stata predisposta apposita modulistica di richiesta;
4. deve essere valutata, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

6. Divieti post-employment (pantouflage)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage volto a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente da una pubblica amministrazione e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, ad un soggetto privato prima della decorrenza di un "periodo di raffreddamento".
La disciplina del pantouflage è contenuta negli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.
Tale misura di prevenzione agisce sulla fase consecutiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione: si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità".
Il fine è quello di neutralizzare possibili conflitti di interesse e salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La Provincia di Pisa adotta misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage di cui all'art. 53, co.16-ter del d.lgs. 165/2001, il cui ambito di applicazione è stato esteso, successivamente, per effetto dell'art.21 del D.L.gs.39/2013.
In particolare, vengono programmate misure volte a prevenire tale fenomeno come:
 l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

copia informatica per consultazione

 la 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 pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
 la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;

 l'inserimento di apposita dichiarazione nei contratti di appalto.

7. La formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ai fini di una migliore strategia di prevenzione, tale approccio necessita di essere arricchito sia con un ruolo più attivo delle persone in formazione, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione.

La formazione sarà strutturata su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; e uno specifico, indirizzato al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibilmente impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Negli anni 2026-2027-2028 verrà posta particolare attenzione alla promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione anche con l'inserimento di obiettivi formativi, come da prime indicazioni operative contenute nella Direttiva del 28 novembre 2023 e tenendo conto dei principi, obiettivi e strumenti indicati dalla Direttiva del 14 gennaio 2025 emanate entrambe dal Ministro Paolo Zangrillo.

8. La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. É fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, è necessario operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Altro criterio da sviluppare in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione e distinzione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

La rotazione ordinaria del **personale non dirigenziale** può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione potrà essere applicata anche ai titolari di elevata qualificazione, attraverso una procedura di interpello

copia informatica per consultazione

per individuare candidature a ricoprire ruoli di elevata qualificazione.
Il personale potrà essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la **rotazione c.d. "funzionale"**, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.
Nell'ambito della programmazione della rotazione, **potrà essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi**. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prevista secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative della Provincia di Pisa.
Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare. Ogni dirigente stabilirà modalità operative che favoriscano **una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio**, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. **Ogni Dirigente attuerà una corretta articolazione dei compiti e delle competenze**. Nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali dovranno essere curate da più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La Provincia di Pisa, nel 2025, a seguito di pensionamenti, dimissioni, mobilità e nuove assunzioni ha assistito al turn over rappresentativo di una rotazione "naturale" del personale.
Di seguito alcuni dati (Provincia di Pisa):
- n. dipendenti al 01/01/2025: 210 (al netto di dirigenti e SG)
- cessazioni anno 2025 n. 16 (corrispondenti al 7,61%)
- assunzioni anno 2025 n. 15 (corrispondenti al 7,14%)

9. La rotazione straordinaria
In caso di condotte con avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, come misura organizzativa la Provincia di Pisa assegnerà il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, per il personale dirigenziale ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
La Provincia di Pisa ha adottato dall'anno 2024 idonee precauzioni per tutelare il segnalante (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse in osservanza di quanto previsto dalla legge 179/2017. Secondo la definizione fornita da "Trasparency International Italia", il segnalante (c.d. whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. **L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di "malpractice" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente,** nel rispetto dei

copia informatica per consultazione

principi, sanciti dalla Carta costituzionale, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97) e nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione Pubblica.
Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 il dipendente pubblico può segnalare illeciti di interesse generale (e non di interesse individuale), di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (whistleblower). La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
La segnalazione può essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Anac tramite la apposita Piattaforma accedendo al sito web della Provincia di Pisa -Amministrazione Trasparente -Altri contenuti -Prevenzione della corruzione -Segnalazione condotte illecite.
Link di riferimento:
https://provincia-pisa.e-pal.it/L190/?idSezione=74339&id=&sort=&activePage=&search=

ALTRI STRUMENTI DI MISURE DI PREVENZIONE
Le misure di prevenzione trovano attuazione anche attraverso:
- le direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione;
- il sistema dei controlli interni previsto dal Regolamento sui controlli, adottato con delibera del Consiglio Provinciale di Pisa n.15 del 26 febbraio 2013;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- i meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti a cura del Segretario Generale;
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale che sarà inserito, a turno, in un programma annuale sulla legalità e la trasparenza e/o materie attinenti (appalti- contratti – aggiornamenti giuridici);
- l'assegnazione di specifici obiettivi di DUP per l'attuazione del Piano anticorruzione;
- adeguata formazione/informazione dei dirigenti e funzionari EQ sulle responsabilità;
-la segnalazione di irregolarità/illiceità all'indirizzo di posta elettronica:anticorruzione@provincia.pisa.it

Per ciascuno dei processi di cui sopra sono state previste azioni attivabili dal SG per la prevenzione dei rischi, ritenuti di volta in volta necessari.
Tale attivazione ha effetto immediato ed è rivolta a tutti i Dirigenti.

- MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il **monitoraggio** è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio va programmato per le misure adottate avendo cura di evidenziare:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Gli elementi essenziali che devono essere contenuti nella parte dedicata al monitoraggio e al riesame sono i seguenti:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- il monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.

Il responsabile della prevenzione deve poter modificare costantemente "l'andamento dei lavori" e intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Monitoraggio attraverso un più stringente controllo amministrativo ai sensi degli art.1 e 2 L.190/2012.

copia informatica per consultazione

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un "**Sistema di Monitoraggio**", quale strumento per rendere più efficacie il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Si introduce un sistema di monitoraggio **annuale - semestrale** volto a monitorare ed analizzare il conseguimento degli obiettivi indicati dalla strategia anticorruttiva. Tale attività da potenziare è condizionata alla formazione di una struttura dedicata a tale attività con risorse e mezzi. Occorre infatti misurare e verificare l'efficacia e il livello di attuazione delle strategie di Prevenzione della Corruzione con la tracciabilità di ciò che è stato fatto, anche in stretta relazione al monitoraggio degli obiettivi di Performance.
Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – della Provincia sottoposto a cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

• le misure adottate perseguano i risultati attesi;
• le procedure adottate siano efficienti;
• le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
• la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
• il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio

Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, la Provincia mantiene sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti.

I controlli che vengono effettuati si traducono nelle procedure di:

- Definizione degli elaborati progettuali nelle gare per l'aggiudicazione di servizi;
- Criteri di formazione dei Nuclei di Progettazione e distribuzione dei compensi percepiti;
- Assenza/presenza di documentazione istruttoria nei procedimenti di autorizzazione;
- Tendenza dei tempi di completamento dell'opera in relazione ai tempi di pagamento delle imprese;
- Andamento/esito del contenzioso in essere;
- Esistenza/frequenza e provenienza di offerte recanti ribassi rilevanti o eccessivi;
- Ricorrenza di collegamenti operativi o societari fra imprese ribassate;
- Verifica della qualità progettuale delle opere, in relazione al numero e alla tipologia di eventuali varianti;
- Tempi di realizzazione di opere e lavori;
- Analisi delle condizioni di sicurezza dei cantieri;
- Esiti del collaudo statico e tecnico-amministrativo delle opere;
- Andamento e tecniche di riscossione di entrate, tributi e canoni;
- Acquisizione – vendita di beni immobili e/o attività produttive;
- Previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito, di una norma secondo cui il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (legge n. 190/2012, art.1, c. 17);
- Verifica curricolare dei dirigenti chiamati a ricoprire il proprio ruolo nei settori

copia informatica per consultazione

maggiormente esposti al rischio-corruzione;

- Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promuovendo meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali;
- Verifica distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente);
- Verifica attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti d'interesse ex art. 6-bis della legge n. 241/90, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2- bis della legge n. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
- Rotazione periodica, se possibile, del responsabile del procedimento da parte del dirigente (ogni tre anni) con l'accortezza di mantenere continuità con le necessarie competenze delle strutture;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal presente Piano;
- Utilizzo dei risultati dei controlli operati dalla Commissione interna ai sensi del vigente Regolamento sui controlli per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia di Pisa rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio;
- Utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o bonifico sul c/c della Provincia di Pisa;
- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità, sia da privati che da soggetti pubblici;
- Esposizione del cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico;
- Utilizzo della Pec per le comunicazioni istituzionali.

<u>Il monitoraggio per gli anni 2026- 2027- 2028</u>:

- **Monitoraggio sugli atti amministrativi:**

Il **monitoraggio sugli atti amministrativi** è svolto dal RPCT con particolare attenzione **per gli anni 2026- 2027 e 2028**: il RPCT oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi.
Come indicato anche nel Regolamento dei Controlli della Provincia di Pisa, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n.15 del 26/02/2013, la commissione di controllo interdisciplinare, nominata annualmente dal Segretario Generale, nella sua funzione di controllo successivo, predispone un monitoraggio a campione sulle determinazioni.
La metodologia applicata al controllo successivo prevede di utilizzare il monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali ex post, articolato in varie fasi che prevedono la scelta dell'area amministrativa o della funzione o della procedura da sottoporre ad auditing, l'estrazione, l'esame supportato dalle griglie di confronto, la redazione di reports periodici di tipo statistico contenenti le segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica che richiedono la formulazione di note con raccomandazioni e proposte per i dirigenti interessati.
Il numero mensile di atti da sottoporre a controllo è di norma non inferiore a 10 unità.
Non sono soggetti alla procedura di estrazione gli atti già sottoposti a controllo preventivo.

copia informatica per consultazione

Il Segretario generale ha facoltà di sottoporre al controllo qualsiasi determinazione dirigenziale o procedura con specifica segnalazione alla commissione di controllo interdisciplinare. Nel caso che emergano irregolarità ricorrenti, dovute a interpretazioni differenziate delle norme, il Segretario generale formulerà circolari esplicative per tutti i dirigenti allo scopo di omogeneizzare i comportamenti relativi a fattispecie identiche, con obbligo di applicazione delle nuove procedure.
Il controllo ha periodicità mensile ed ha ad oggetto le determinazioni dirigenziali adottate nel mese precedente.
L'estrazione causale del campione degli atti da controllare è fatta in base ad una formula matematica, e applicata al sistema informatico in uso nell'ente, che permette di tenere conto dell'indice di rischio medio associato al tipo di atto e quindi di estrarre percentuali più elevate degli atti associati a processi e fasi con rischio più elevato.
La selezione del campione di atti da sottoporre ai controlli successivi di regolarità amministrativa, effettuata utilizzando la formula sopra riportata, risponde alla necessità di rendere il Documento di pianificazione non un mero adempimento burocratico, ma occasione di confronto con la struttura organizzativa che nel processo di prevenzione del rischio corruttivo ha la possibilità di rivedere le proprie procedure interne, di interrogarsi su eventuali criticità e mettere in campo azioni correttive. Per questo è imprescindibile per la Provincia di Pisa mantenere nella valutazione del rischio corruttivo, in funzione della formula utilizzata per l'estrazione degli atti, accanto all'approccio di tipo qualitativo anche quello di tipo quantitativo in un ciclo di miglioramento continuo.

- **Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:**

La struttura tecnica di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza almeno trimestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti negli allegati alla sottosezione del Piano. Il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita anche informalmente il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Con la Delibera n. 495 ANAC del 25 settembre 2024 ad oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi." sono state approvate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, in particolare sul controllo.

Secondo tali istruzioni il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.
Nella citata sottosezione andranno definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:
a) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi);
b) i termini di pubblicazione;
c) le modalità del monitoraggio.

Il controllo viene svolto dall'RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno.

Il controllo è organizzato su più livelli e sarà svolto, ad un primo livello, dai referenti del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure; ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli

copia informatica per consultazione

altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

- **Monitoraggio dell'accesso civico**

L'accesso civico è oggetto di monitoraggio costante da parte della struttura tecnica di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il controllo del registro degli accessi. I dati relativi alle richieste di accesso civico sono oggetto di apposita rilevazione da parte di ANAC e sono contenuti nella relazione annuale del RPCT trasmessa all'Autorità mediante l'apposita piattaforma.

- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA e relativo monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013

Il Dirigente responsabile per la stesura e l'attuazione del Programma della Trasparenza è il Segretario Generale (nominato con Decreto del Presidente n. 94 del 01/09/2025).

- L'art. 10 del Dlgs 33/2013 (Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione), modificato dal Dlgs 97/2016, prevede la necessità di individuare, in un'apposita sezione del PTPC i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni, dei dati. Con Decreto Presidenziale n. 98 del 01/09/2025 sono stati individuati nelle figure del Segretario Generale, Dirigenti, dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.**

Le attività inerenti la trasparenza sono predisposte in collaborazione con l'Ufficio Tecnologie Informatiche e con i Settori dell'Ente in quanto coinvolti nelle attività di informazione e comunicazione dell'Ente (a carattere istituzionale e come servizi al cittadino) e pertanto partecipi nelle azioni di diffusione dei principi di trasparenza.

La trasparenza amministrativa trova applicazione soprattutto attraverso il **diritto di accesso ai documenti amministrativi, la comunicazione dell'avvio e la partecipazione al procedimento, la motivazione del provvedimento**. Strumenti questi di cui si avvale, ovviamente, anche la Provincia di Pisa.

Strumento fondamentale a protezione del principio di Trasparenza è anche la pubblicazione sul sito della Provincia di Pisa, nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**", delle informazioni per consentire **l'accesso civico semplice** e **l'accesso civico generalizzato** secondo quanto già indicato da ANAC (moduli, responsabili e rimedi).

*In materia di accesso si distinguono i tre tipi di accesso: l'**Accesso Documentale o Procedimentale** (L.241/1990), l'**Accesso civico semplice (**D.Lgs. 33/2013 art.5, comma 1) e l'**Accesso civico generalizzato (**D.Lgs 33/2013 art.5, comma 2).*

In particolare, l'introduzione dell'accesso civico ha creato forme di trasparenza e di accessibilità molto più ampie rispetto a quelle già esistenti.
*E' utile ricordare che nell'**accesso civico semplice** chiunque ha il diritto di richiedere **documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiamo omesso la pubblicazione sul proprio sito web (**art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013**).*

copia informatica per consultazione

L'accesso civico semplice è, quindi, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
*Nell'**accesso civico generalizzato** chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai **documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'**art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016** . Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico **(art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).***
L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

La Provincia di Pisa si è dotata di un nuovo **Regolamento di Accesso** approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale n° 33 del 20 novembre 2017, con cui ha sostituito il precedente Regolamento dell'anno 2007, disciplinando nuovi criteri e modalità organizzative in particolare per l'effettivo esercizio dei diritti di accesso civico semplice (ex art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013) e accesso civico generalizzato (ex art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013), dando seguito quanto stabilito nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC.
E' stato inoltre predisposto e implementato il "Registro degli accessi" nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente". Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate alla Provincia e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. https://provincia-pisa.e-pal.it/L190/?idSezione=158273&id=&sort=&activePage=&search=

La procedura di implementazione del Registro degli Accessi è stata completamente aggiornata nel mese di **novembre 2024** agganciandola direttamente al programma gestionale di protocollazione, in modo da assicurarne un più tempestivo aggiornamento in tutte le fasi di gestione della domanda e della risposta.
L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente.

Nel corso del 2025 si è provveduto ad adeguare le sezioni di Amministrazione Trasparente secondo le indicazioni della Delibera ANAC 495/2024, rispettando le scadenze di novembre 2025 circa le prime tre tabelle rilasciate con obbligo di aggiornamento. Si è provveduto inoltre a realizzare un sistema di "validazione del dato". La normativa richiede infatti che ogni dato destinato alla pubblicazione sia **preventivamente validato, così da garantirne correttezza, coerenza e conformità agli obblighi di trasparenza**. Non si tratta di un adempimento meramente formale, ma di un passaggio che tutela sia l'amministrazione sia i redattori, assicurando che le informazioni diffuse al pubblico siano affidabili e aggiornate. Per rendere questo processo il più semplice possibile, la validazione sarà effettuata direttamente **all'interno del programma già in uso, Sfera,** che è stato abilitato con una funzione dedicata.

La Provincia di Pisa si è dotata di un nuovo **Regolamento provinciale** di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con Delibera del Consiglio provinciale n° 13 del 24 aprile 2018, e del **Regolamento provinciale** per il trattamento delle Categorie particolari di dati e di dati giudiziari, approvato con Delibera del Consiglio provinciale n° 26 del 24 luglio 2019, che hanno sostituito i precedenti Regolamenti dell'anno 2005.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) prevede, che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino **forme di consultazione della società civile** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano.

copia informatica per consultazione

A tal proposito il giorno 30 del mese di dicembre 2025 è stato pubblicato l'**avviso** sul sito web della Provincia attraverso il quale i cittadini, le associazioni del territorio e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi avrebbero potuto inviare eventuali suggerimenti (anche relativamente al programma trasparenza e integrità) entro e non oltre le **ore 13 di giovedì 15 gennaio 2025** all'indirizzo di posta elettronica segrgen@provincia.pisa.it utilizzando l'opportuna modulistica dedicata. In tale contesto non sono pervenute osservazioni e/o proposte da parte dei destinatari dell'avviso.

Si allega **(Allegato D)** la TABELLA TRASPARENZA che individua gli obblighi, i termini di pubblicazione dei dati e i Responsabili della pubblicazione. Il prospetto è stato elaborato tenendo conto "dell'albero della trasparenza" approvato da ANAC nell'ambito della deliberazione n.1310/2016 e s.m.i. che approva le Linee Guida sugli obblighi di pubblicazione. Pertanto, la sezione Trasparenza, integra e aggiorna quanto previsto nelle precedenti tabelle sulla Trasparenza allegati al PTPCT e, in stretta sinergia con il Piano Performance, definisce gli obiettivi da perseguire in tema di trasparenza.

Altri strumenti atti a dare attuazione al principio di Trasparenza:

Sito WEB

La Provincia di Pisa, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo provveduto alla realizzazione del proprio sito web, offrendo all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Con Determinazione n. 1436 del 9 novembre 2021 è stato istituito un **gruppo di lavoro intersettoriale** costituito da professionalità appartenenti a strutture organizzative afferenti a tutti i Settori dell'Ente, che hanno partecipato alle diverse fasi di attuazione del progetto di aggiornamento del Sito Web della Provincia.

Dal giorno 1 febbraio 2022 il sito della Provincia di Pisa è stato completamente rinnovato.

Nel triennio di riferimento l'osservanza dei principi di trasparenza e integrità, sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

Albo Pretorio

L'art. 32, co. 1, della legge n.69 del 18 giugno 2009, sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

In ottemperanza a tale obbligo, la Provincia di Pisa ha realizzato l'**Albo Pretorio On Line**, pubblicando:

- Deliberazioni del Consiglio;
- Delibere Assemblea dei Sindaci;
- Interrogazioni- Interpellanze – Mozioni;
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti/Ordinanze presidenziali;
- Provvedimenti amministrativi (concessioni, autorizzazioni);
- Bandi di selezione del personale ed incarichi professionali;
- Bandi di gara ed avvisi d'asta;
- Atti vari su richiesta di altri enti.

Gli aggiornamenti sono a carico dei Settori dell'Ente, per le parti di propria competenza.

Nel triennio di riferimento la Provincia di Pisa continuerà ad operare affinché le pubblicazioni informatiche siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

CARTA DEI SERVIZI

Si è avviato il percorso di aggiornamento della "Carta dei Servizi" con la predisposizione di una bozza di "Schema generale" della Carta e una scheda di esempio. La somma delle schede realizzate andrà a costituire di fatto la "Carta dei Servizi della Provincia di Pisa" da approvare nell'anno 2026.

IL PIANO DI COMUNICAZIONE

Una possibilità concreta di contribuire al miglioramento del rapporto con il cittadino, coniugando i principi di trasparenza, imparzialità e "buona amministrazione", è rappresentata dalla consapevolezza dell'importanza strategica di una "buona comunicazione".

Nel processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione, il legislatore considera la comunicazione pubblica come parte integrante dell'azione amministrativa.

Secondo quanto previsto dalla legge 150/2000, art.2, comma 3 le pubbliche amministrazioni provvedono alla diffusione delle modalità e delle forme di comunicazione in attuazione delle norme vigenti in materia.
Secondo quanto previsto dalla stessa legge, art.1, comma 5, le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:
a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
f) promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale

In tale contesto la Provincia di Pisa ha ritenuto fondamentale approvare il proprio Piano di comunicazione secondo un disegno organico e razionale valorizzando, attraverso una pluralità di strumenti e strutture che dialogano tra loro, il ruolo determinante, che ancora oggi, la Provincia di Pisa riveste come ente in prima linea sul territorio.

Si riporta di seguito il Piano di Comunicazione della Provincia di Pisa (2024-2026) approvato con Decreto Presidenziale n. 94 del 25/10/2024.

copia informatica per consultazione

Comuni*Care:* la Comunicazione Istituzionale della Provincia di Pisa, tra Provincia dei Sindaci e

Provincia smart per i cittadini

IL CONTESTO NORMATIVO

La Comunicazione, come attività caratteristica della Pubblica Amministrazione e modalità ordinaria di interazione con il cittadino, diviene rilevante a partire dagli anni '90 nell'ambito del vasto processo di riforma che le ha assegnato un ruolo sempre maggiore indirizzato al miglioramento dei rapporti tra amministrazione e cittadino e all'incremento dell'efficacia dell'azione amministrativa, affermando i principi di trasparenza, pubblicità e semplificazione e introducendo strumenti per garantire la massima conoscenza e partecipazione.

La Legge 241/90 ha sostanziato in una trasformazione quasi epocale aprendo una breccia decisiva nell'opacità tradizionale dei rapporti tra il pubblico potere e i cittadini che sono molto di più che semplici amministrati, utenti, assistiti: sono cittadini e cittadine, ed in quanto tali devono essere ascoltati, partecipare al processo decisionale ed in generale essere considerati dell'amministrazione interlocutori su un piano il più possibile paritario. Efficienza, pubblicità degli atti, trasparenza, diritto di accesso, sono le parole d'ordine che da allora hanno profondamente innovato il modo di fare della pubblica amministrazione. L'informazione ai cittadini, un profilo essenziale della trasparenza amministrativa, diventava così un obbligo. Da qui, lo sviluppo della comunicazione pubblica, che oggi è molto di più che non semplice trasmissione di informazioni, è "parte integrante dell'azione delle amministrazioni".

Queste tendenze sono confluite nella Legge n. 150 del 7 febbraio 2000, "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", che costituisce un ideale completamento del percorso di riforma sinteticamente accennato e che definendo per la prima volta i criteri ed una disciplina organica delle attività di informazione e comunicazione, ha accelerato un fondamentale percorso di modernizzazione che vede le amministrazioni dotarsi di una serie di strumenti per interagire con l'esterno e creare canali interni di informazione.

Nell'elenco della breve sintesi normativa occorre inserire poi la L. 59 del 1997, il d.lgs. 112 del 1998, la L.3 del 2001 che hanno implementato la dimensione provinciale in nome dei principi di sussidiarietà e adeguatezza.

La Direttiva Frattini del 7 febbraio 2002 - sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni - rende esplicita la necessità di prevedere forme organizzative di coordinamento delle funzioni di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni e in merito alle risorse disponibili prevede che "..Le amministrazioni si impegnano a individuare nel proprio bilancio un capitolo dedicato alle spese complessive per la comunicazione e informazione pubblica in una percentuale non inferiore al 2% delle risorse generali".

La Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24/3/2004 - sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini – promuove concretamente la diffusione e lo sviluppo nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini, basandosi sull'ascolto e sulla partecipazione affinché i servizi erogati siano tarati sui bisogni effettivi.

copia informatica per consultazione

La Direttiva del 19/12/2006 - Per una Pubblica Amministrazione di qualità del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, indica il ruolo essenziale che può essere svolto dalle indagini di customer, strumenti utili a conoscere e soddisfare i bisogni dei destinatari dei servizi in un'ottica di miglioramento continuo.

I numerosi tentativi di intervenire sull'organizzazione territoriale del nostro Paese e, in particolare, sulla sorte delle Province hanno portato all'approvazione della legge n. 56 del 7 aprile 2014 (cosiddetta legge "Delrio") che, in attesa dell'annunciata revisione del Titolo V della Costituzione ad oggi in itinere – ridisegna, ridimensionandola, l'identità istituzionale dell'ente provinciale, nel suo profilo politico-rappresentativo, nella sua forma di governo e nelle competenze che sarà chiamato ad esercitare.

Tuttavia, già da diversi anni, le Province stanno tornando ad assumere un ruolo di primo piano sui territori, anche grazie alle competenze che comunque la Legge 56/2014 ha lasciato in capo a questi enti, tra cui la gestione dell'edilizia scolastica, la programmazione scolastica, la gestione della rete della viabilità provinciale e relative infrastrutture, il controllo in materia ambientale, e le pari opportunità, solo per citare le più rilevanti.

In questo senso, il Piano di Comunicazione diventa uno strumento fondamentale per veicolare, attraverso una pluralità di strumenti e strutture che dialoghino tra loro, il ruolo strategico che ancora oggi questi enti rivestono, come enti in prima linea sul territorio.

I TARGET DI RIFERIMENTO

La Comunicazione Istituzionale della Provincia di Pisa, dunque, per ottemperare ai suddetti obiettivi, deve rivolgersi principalmente a due tipologie di destinatari:

- I Sindaci e i Comuni (di qui l'attenzione rivolta ai Comuni, Comuni*Care*) del territorio amministrato su base provinciale, che possono anche direttamente usufruire dei servizi messi in campo dalla Provincia stessa. Ovviamente, in una azione ben strutturata e coordinata, i messaggi comunicati dalla Provincia possono spesso essere rilanciati dalle stesse Amministrazioni Comunali coinvolte.
- I cittadini e le cittadine, e le imprese, in breve l'insieme delle comunità interessate, anch'esse principali beneficiari delle attività dell'Amministrazione provinciale, in una fitta rete di rapporti e relazioni quotidiane che possono essere gestite con una pluralità di strumenti che interagiscono tra loro.

LE STRUTTURE DELLA COMUNICAZIONE

Nel complesso contesto attuale la comunicazione deve dunque essere gestita con una professionalità ancora più marcata, utilizzando precisi codici.

La sua attività è suddivisa in due distinti segmenti:

- l'informazione rivolta ai mezzi di comunicazione di massa (stampa)
- la comunicazione destinata ai cittadini, alla collettività e ad altri enti (esterna) oppure ai soggetti e organi interni (interna).

Conseguentemente le finalità da perseguire sono rivolte a tre distinti livelli che si traducono poi in campi operativi:

1. rapporto con il sistema dei media

2. comunicazione interna

3. comunicazione esterna

GLI STRUMENTI E LE PROPOSTE. E ALCUNE INNOVAZIONI PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA

- Comunicati stampa e campagne informative ad hoc con realizzazione conferenze stampa

- Creazione Canale Telegram a beneficio di cittadini e cittadine che può essere rilanciato dai singoli Comuni del territorio (in ottica di coordinamento, NDR) [Viene privilegiata la scelta del canale Telegram rispetto al Canale Whatsapp per le seguenti considerazioni: Telegram non necessita l'entrata in possesso e l'utilizzo in chiaro del numero di cellulare degli utenti; tutte le conversazioni rimangono su cloud e sono accessibili da diversi dispositivi; Telegram benchè meno utilizzato di Whatsapp può catalizzare l'attenzione dell'utente come canale su cui si ricevono informazioni dall'istituzione.

- Implementazione coordinata tra uffici di riferimento sito web, in relazione a tematiche di stretta attualità

- Convegni, eventi, cerimonie, inaugurazioni

- Realizzazione servizi tv di approfondimento relativi a iniziative istituzionali e messa a punto di format specifici in collaborazione con emittenti tv, radio e testate online locali tramite appositi contratti economici, con creazione di format

- Sportello virtuale URP (Con una apposita sezione in evidenza sul sito web alla quale si darà spazio con una opportuna campagna informativa);

- Locandine, opuscoli, brochure

- Social Media, Facebook e Youtube, utili per rilanciare anche i prodotti multimediali che si fanno realizzare a pagamento

LA COMUNICAZIONE INTERNA

- Rielaborazione di rassegna stampa con appositi highlights (segnalazioni, ndr) utili per la comunicazione interna degli uffici e per evidenziare argomenti di attualità
- Scambio delle informazioni attraverso incontri con i referenti dei vari settori

APPALTI

Il Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/2023) prevede la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75), disponendo la realizzazione di un c.d. "**ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale**", composto da piattaforme digitali "certificate", che assicurano l'interoperabilità dei servizi e la confluenza di tutti i principali dati e informazioni relative ai contratti pubblici ed agli operatori economici in un'unica banca dati nazionale, gestita da ANAC.

Lo stesso Codice prevede quindi lo svolgimento, da parte delle stazioni appaltanti, di tutte le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti [articolato in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione] mediante le c.d. piattaforme di approvvigionamento digitale [art.19, c.3].

Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione con un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Tra le varie delibere che Anac ha pubblicato, in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo Codice (art.23, 24), si annovera la n.261 del 20/06/2023 che adotta il provvedimento di cui all'art.23 c.5 del D.Lgs. 36/2023 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati, di cui agli art. 22 e 23, c.3, del Codice, garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La Banca dati nazionale dei contratti pubblici rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici**,** anche ai fini del rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: la stessa Banca dati si integra con la piattaforma unica della trasparenza istituita presso l'ANAC.

PROGRAMMAZIONE MISURE DA ADOTTARE IN RIFERIMENTO AI DATI DA PUBBLICARE:

Analisi dell'esistente

Nel triennio 2026/2028 si procederà all'analisi dei dati attualmente presenti e pubblicati sul portale alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa.

Individuazione dati mancanti

Si individueranno i dati mancanti, sulla base dell'analisi dell'esistente e si procederà alla rielaborazione dei dati già pubblicati presenti in sezioni diverse del portale, da riorganizzare nelle apposite sezioni per ottenere un'immagine coordinata e globale degli stessi. Per ogni tipologia di dati pubblicati è stato individuato **un responsabile della pubblicazione** e degli aggiornamenti e la periodicità degli stessi.

Completamento sull'esistente

Saranno rivisti e completati i dati già presenti ed evidenziati in fase di Analisi dell'esistente.

PEC

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, la Provincia di Pisa ha messo a disposizione l'indirizzo: protocollo@provpisa.pcertificata.it .

Si procederà ad una verifica dell'attuale modalità di utilizzo della PEC con eventuali proposte di modifica al fine di implementarne e facilitarne l'utilizzo. Si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo di servizio raccomandate, a favore di invii tramite PEC, indicandone sul sito la percentuale di utilizzo.

copia informatica per consultazione

ATTUAZIONE

Anno 2026

- Formazione singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”- Amministrazione Trasparente;
- Acquisizione di una piattaforma gestionale dei contratti in modo da adeguarsi alla banca dati nazionale.

Anno 2027

- Verifica ed organizzazione del portale web;
- Verifica ed organizzazione pubblicazioni Albo Pretorio On Line;
- Formazione costante singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”- Amministrazione Trasparente.

Anno 2028

- Aggiornamenti;
- Implementazione utilizzo della PEC – Dirigenti;
- Aggiornamento singoli redattori per pubblicazione su “Casa di vetro”- Amministrazione Trasparente.

CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti al programma saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento.

copia informatica per consultazione

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2026-2028

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Pisa per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2026-2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2026-2028 si pone in continuità ed in miglioramento rispetto al precedente Piano 2024-2026, il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

copia informatica per consultazione

IL QUADRO NORMATIVO

Il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP)** è adottato ai sensi dell'art. 48 del **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198** (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e in conformità alla **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019** in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano rappresenta uno strumento di programmazione volto a:

- garantire la **parità e le pari opportunità** tra uomini e donne nel lavoro;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione dell'uguaglianza sostanziale;
- promuovere il **benessere organizzativo**, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze;
- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta.

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La Provincia di Pisa, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, riconosce il valore strategico delle risorse umane e promuove politiche di gestione del personale improntate a:

- equità e trasparenza;
- valorizzazione delle competenze;
- conciliazione tra vita lavorativa e vita privata;
- prevenzione di discriminazioni di genere, età, disabilità, orientamento sessuale, origine etnica e convinzioni personali.

L'analisi del contesto interno evidenzia la necessità di:

- rafforzare l'equilibrio di genere nei ruoli di responsabilità;
- favorire l'accesso equo alla formazione e allo sviluppo professionale;
- consolidare strumenti di flessibilità organizzativa;
- diffondere una cultura organizzativa inclusiva.

FINALITÀ DEL PIANO E LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Il Piano 2026–2028 si pone le seguenti finalità generali:

1. Promuovere la **parità di genere** e le pari opportunità nel lavoro.
2. Migliorare il **benessere organizzativo** e il clima lavorativo.
3. Favorire la **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**.
4. Prevenire e contrastare ogni forma di **discriminazione e molestia**.
5. Valorizzare le competenze e il merito, garantendo **pari accesso alle opportunità di carriera**.
6. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la **cultura di genere** e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per evitare che il PAP si traduca in un mero atto formale, il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, della Provincia di Pisa (**situazione al 31.12.2025**).

Pertanto il presente Piano di Azioni Positive è un documento che contiene:

- PARTE A - descrizione del contesto che fornisce una fotografia della realtà organizzativa dell'ente nell'ottica delle pari opportunità. L'analisi ed il monitoraggio dei dati di contesto in ottica di genere costituiscono di per sé un'azione positiva.

copia informatica per consultazione

- PARTE B - descrizione dei risultati conseguiti in relazione alle azioni positive del precedente Piano e descrizione delle azioni positive proposte nel presente Piano.

PARTE A - La situazione di fatto: analisi del contesto

Alla data di redazione del presente documento la consistenza organica della Provincia di Pisa **al 31 dicembre 2025** ammonta a **213 unità**.

Tab. 1 - Distribuzione % di genere delle varie categorie contrattuali

2025 – Distribuzione tra le categorie per genere		
Categoria	**F**	**M**
B	30	45
C	48	38
D non EQ	22	7
D con EQ	11	7
DIRIGENTI	1	4
TOTALE	**112**	**101**

Segretario generale 1 maschio

Tab. 2 - Composizione % di genere delle varie categorie contrattuali

2025 – Composizione secondo il genere tra le categorie			
Categoria	**F**	**M**	**TOT**
B	40,0	60,0	100,0
C	55,8	44,2	100,0
D non EQ	75,8	24,2	100,0
D con EQ	61,1	38,9	100,0
DIRIGENTI	20,0	80,0	100,0
TOTALE	**50,5**	**49,5**	**100,0**

Dall'analisi in dettaglio dell'organico della Provincia per categorie contrattuali e dal confronto con la situazione precedente, emerge un sensibile mutamento nella composizione di genere nonché nella distribuzione per categoria di inquadramento contrattuale. La percentuale di donne scende per effetto di una forte immissione di addetti tecnici inquadrati nella Cat. B destinati alla manutenzione stradale, settore il cui organico ha registrato un discreto incremento. Tra le risultanti, anche un significativo incremento della "connotazione femminile" del funzionariato: nella cat. di inquadramento D (Funzionari Amministrativi e Funzionari tecnici). Complessivamente alla data del 31/12/2025 la

copia informatica per consultazione

Provincia di Pisa era costituita da un totale di 213 dipendenti, di cui 101 uomini (49,5%) e 112 donne (50,5%).
In caso di nuove assunzioni sarà cura dell'amministrazione garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e dell'art. 7 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, come peraltro già fatto in tutte le assunzioni ad oggi effettuate.
Si dà atto pertanto che, internamente, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. 198/2006 poiché non sussistono significative situazioni di divario e pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di eguali opportunità.

Tab. 3 – Composizione per genere e decade di nascita

	F	M	TOT
60 anni o più	**10**	**20**	**30**
tra 50 e 60 anni	**46**	**30**	**76**
tra 40 e 50 anni	**36**	**26**	**62**
fino a 40 anni	**20**	**25**	**45**
	112	**101**	**213**

Suddivisione in percentuale:

	F	M	TOT
60 anni o più	**4,70**	**9,40**	**14,10**
tra 50 e 60 anni	**21,59**	**14,09**	**35,68**
tra 40 e 50 anni	**16,89**	**12,21**	**29,10**
fino a 40 anni	**9,38**	**11,74**	**21,12**
	52,5	**47,5**	**100**

Con le nuove assunzioni avvenute nel negli anni 2024-2025 risulta anche sensibilmente mitigato il tasso di vecchiaia del personale, che pur confermandosi composto in grandissima maggioranza da dipendenti ultracinquantenni vede l'incidenza di questa fascia di età tra il personale della Provincia di Pisa scendere a 35,68%.

copia informatica per consultazione

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026:

AMBITO	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI	RISULTATI RAGGIUNTI
CONCILIAZIONE VITA - LAVORO	**AZIONE N. 1** **POLA** **OBIETTIVI:** Disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile in fase non emergenziale, da adottare per concepire un modo innovativo dell'attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.	Gruppo di lavoro intersettoriale CUG Rsu	Tutto il personale interessato	**COMPLETATO**
BENESSERE ORGANIZZATIVO	**AZIONE N. 2** **Indagine sul benessere lavorativo** **OBIETTIVI**: Somministrazione di un questionario sul benessere lavorativo al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente. Ipotesi di predisposizione di un piano per il benessere organizzativo.	CUG Ufficio personale Dirigenti NdV	Tutto il personale	**IN FASE DI ESPLETAMENTO**
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	**AZIONE N. 3** **Indagine sulle discriminazioni/violenze** **OBIETTIVI:** Somministrazione di un questionario sul sulle discriminazioni/violenze al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente	CUG Ufficio personale Ufficio P.O. Consigliera di Parità	Tutto il personale	**COMPLETATO**

copia informatica per consultazione

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	**AZIONE N. 4** **Programmazione di interventi informativi/formativi su mobbing, violenza di genere, discriminazione e stalking.** **OBIETTIVI**: Sulla base delle risultanze dell'indagine sulle discriminazioni/violenze di cui all'azione n. 3, proporre le azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.	CUG Ufficio personale Ufficio P.O. Consigliera di Parità tutti gli uffici direttamente interessati	Tutto il personale	**COMPLETATO**
COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	**AZIONE N. 5** **Formazione del personale** **OBIETTIVI**: Rendere possibile l'accesso al maggior numero di dipendenti possibile, con precedenza a quegli uffici che le indagini tramite questionario hanno dimostrato più critici, ai percorsi di formazione che affronteranno anche gli aspetti legati alla violenza di genere intesa soprattutto come sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 28 del Dlgs 81/2008 e s.m.i.	Servizio Risorse Umane	Tutto il personale	**COMPLETATO**
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	**AZIONE N. 6** **Ipotesi Convenzione** **OBIETTIVI**: Valutare la fattibilità dell'attivazione di una convenzione con le istituzioni universitarie per l'utilizzo dello Sportello Interuniversitario contro la violenza di genere.	CUG Ufficio personale Ufficio P.O. Consigliera di Parità tutti gli uffici direttamente interessati	Tutto il personale	**IN FASE DI ESPLETAMENTO**

copia informatica per consultazione

PARTE B - Descrizione delle azioni positive

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente (organici, rappresentatività nei profili professionali, ecc.) ha evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.
In continuità con il precedente Piano, il Piano Triennale delle Azioni Positive della Provincia di Pisa predisposto per il triennio 2026 – 2028 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.
Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, è uno strumento di politica attiva per la promozione delle pari opportunità, per la prevenzione e rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione dell'uguaglianza sostanziale tra donne e uomini nel lavoro, nell'organizzazione e nella gestione delle persone.
Il Piano si colloca nel quadro delle iniziative istituzionali dell'Ente e costituisce riferimento operativo per il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e per tutti i soggetti coinvolti nella governance delle risorse umane.

Monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano sarà effettuato annualmente dal CUG, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, attraverso:

- la verifica dello stato di avanzamento delle azioni;
- l'analisi degli indicatori individuati;
- la redazione di una relazione annuale.

Durata e aggiornamento

Il presente Piano ha validità triennale 2026–2028 e potrà essere aggiornato o integrato in relazione a:

- modifiche normative;
- evoluzione organizzativa dell'Ente;
- esiti delle attività di monitoraggio.

AMBITI DI INTERVENTO DI DURATA TRIENNALE:

copia informatica per consultazione

AMBITO	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI
CONCILIAZIONE VITA - LAVORO	**AZIONE N. 1** **PARI OPPORTUNITÀ E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI** **OBIETTIVI:** • Garantire pari trattamento nelle procedure di reclutamento, progressione e valutazione. • Prevenire discriminazioni dirette e indirette. **AZIONI:** • Monitoraggio periodico della composizione del personale per genere e qualifica. • Verifica della neutralità di genere nei bandi di concorso e negli atti interni. **INDICATORI:** • Percentuale di donne/uomini per categoria • Numero di segnalazioni o contenziosi in materia di discriminazione.	CUG Rsu Gruppo di lavoro intersettoriale	Tutto il personale
BENESSERE ORGANIZZATIVO	**AZIONE N. 2** **INDAGINE SUL BENESSERE LAVORATIVO PER PROMUOVERE STRUMENTI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI ALLA CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO E DI VITA** **OBIETTIVI**: • Migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro. • Prevenire situazioni di disagio lavorativo. **AZIONI PRINCIPALI:** • Consolidamento dello smart working e di flessibilità oraria compatibile con i servizi; • Attività di ascolto periodiche e questionario sul benessere organizzativo. **INDICATORI:** o Numero di dipendenti che usufruiscono di forme di flessibilità; o Livelli di soddisfazione rilevato dal questionario.	CUG Ufficio personale Dirigenti NdV	Tutto il personale
	AZIONE N. 3	CUG	Tutto il personale

copia informatica per consultazione

AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	**CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ** **OBIETTIVI:** • Diffondere la cultura delle pari opportunità. • Rafforzare la consapevolezza del personale. **AZIONI:** • Iniziative di sensibilizzazione e comunicazione interna. • Giornate formative su pari opportunità, linguaggio inclusivo e prevenzione delle molestie. • Aggiornamento della sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale. **INDICATORI:** • Numero di iniziative realizzate. • Livello di partecipazione del personale.	Ufficio personale Ufficio Segreteria generale – Politiche di Genere Consigliera di Parità	
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	**AZIONE N. 4** **IPOTESI CONVENZIONE CON LE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (UNIPI – S.ANNA- NORMALE)** **OBIETTIVI**: Valutare la fattibilità dell'attivazione di una convenzione con le istituzioni universitarie per l'utilizzo dello Sportello Interuniversitario contro la violenza di genere. **AZIONI:** • Firma convenzione con le istituzioni universitarie per l'utilizzo dello Sportello Interuniversitario contro la violenza di genere. **INDICATORI:** • Livello di utilizzo dello sportello da parte del personale.	CUG Ufficio Segreteria generale – Politiche di Genere Ufficio personale Consigliera di Parità	Tutto il personale
COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	**AZIONE N. 5** **ACCESSO ALLA FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE** **OBIETTIVI:** • Garantire pari accesso alla formazione. • Sostenere la crescita professionale del personale **AZIONI:** • Programmazione formativa attenta all'equilibrio di genere. • Monitoraggio della partecipazione ai corsi per	CUG Ufficio personale Ufficio Segreteria generale – Politiche di Genere Consigliera di Parità	Tutto il personale

copia informatica per consultazione

	genere e profilo professionale. **INDICATORI:** • Tasso di partecipazione alla formazione disaggregato per genere. • Numero di percorsi formativi su temi di pari opportunità.		

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 2.4 Misure antiriciclaggio

Origini e sviluppo

L'**antiriciclaggio negli Enti Locali** è nato con il D.L. 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197. Questo Decreto Legge è stato il primo atto normativo che introdusse nell'ordinamento italiano regole a carattere amministrativo volte a prevenire il riciclaggio di denaro frutto o provento di reati; tra i vari destinatari dei nuovi obblighi anche gli "uffici della pubblica amministrazione, ivi compresi gli uffici postali".
Un intervento di "snellimento" operativo si è avuto con il d.lgs. 20 febbraio 2004, n. 566.
Questo decreto è intervenuto, in merito al sistema dell'**antiriciclaggio negli enti locali**, esonerando gli uffici delle pubbliche amministrazioni dall'applicazione delle disposizioni in materia di identificazione e registrazione, mantenendo tuttavia in capo agli stessi **l'obbligo di segnalazione** delle operazioni sospette, segnalazioni sospette che oggi vengono indirizzate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.
Importanti novità sull'**antiriciclaggio negli Enti Locali** sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al d.lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "Pubbliche amministrazioni". All'esito di questa revisione**, gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "comunicazione" alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria)** di "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale". Pur avendo collocato le pubbliche amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, **il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono dare al sistema antiriciclaggio.**

E' possibile affermare che la cornice normativa internazionale in materia di antiriciclaggio è costituita da un'articolazione di fonti rappresentata da *standard* internazionali, norme europee e convenzioni internazionali e la cornice normativa nazionale è oggi rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre2007, n. 231, da ultimo modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, e dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e delle finanze dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore**.**

Quadro normativo di riferimento

La Provincia di Pisa opera nel rispetto delle seguenti principali disposizioni:

- Decreto Legislativo n. 231/2007 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 90/2017;
- Linee guida e comunicazioni dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- normativa ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

copia informatica per consultazione

La governance antiriciclaggio

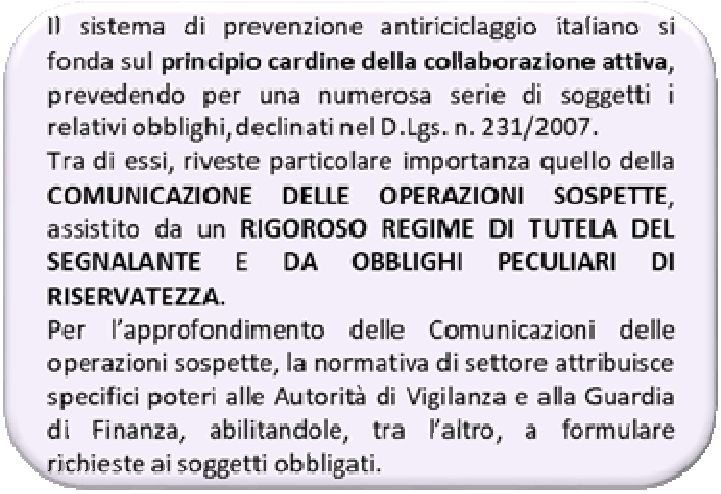
Il Presidio Antiriciclaggio è la misura volta ad intercettare quelle operazioni finanziarie, che possono celare l'intento di investire denaro di provenienza illecita, legato alla criminalità organizzata in generale o al finanziamento del terrorismo.
La normativa antiriciclaggio (D.Lgs 231/2007 ed i Decreti attuativi delle Direttive Europee) ha indicato gli adempimenti a cui attenersi per attuare e rendere efficace un Presidio Antiriciclaggio.

L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto **antiriciclaggio** assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2011.

Le misure operative.

Le misure adottate si inseriscono nel più ampio sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per ottemperare agli obblighi **antiriciclaggio per gli Enti Locali**, le pubbliche amministrazioni devono effettuare una preliminare attività di mappatura, valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Sono dunque tenute, in prima battuta, ad analizzare i propri processi al fine di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio; nell'effettuare quest'analisi devono essere valutate le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.



La collaborazione attiva è quel complesso di operazioni poste in essere dalla P.A., che, in aderenza alla norma, consentono di mitigare il rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, rendendo il tessuto socio/economico impermeabile a distorsioni ed infiltrazioni criminali.

Il principale contributo richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema **antiriciclaggio negli Enti Locali**, consiste nel comunicare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale", al fine di "consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio" (art. 10, comma 4, del decreto **antiriciclaggio**).

copia informatica per consultazione

Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa.

Ambito di applicazione

Le misure antiriciclaggio si applicano alle attività della Provincia di Pisa che presentano potenziali profili di rischio, con particolare riferimento a:

- gestione di risorse finanziarie, entrate e pagamenti;
- erogazione di contributi, trasferimenti e benefici economici;
- procedure di appalto, concessione e affidamento di lavori, servizi e forniture;
- rapporti con soggetti esterni, pubblici e privati, che comportino flussi finanziari.

Valutazione del rischio

La Provincia di Pisa effettua la valutazione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo in raccordo con la mappatura dei processi sensibili già prevista nel sistema di prevenzione della corruzione.
I procedimenti e le attività maggiormente esposti sono oggetto di specifiche misure organizzative e di controllo, proporzionate al livello di rischio individuato.

Misure di prevenzione e controllo

La Provincia di Pisa adotta misure organizzative e procedurali finalizzate a prevenire fenomeni di riciclaggio, tra cui:

- chiara individuazione delle responsabilità nei procedimenti a rischio;
- rafforzamento dei controlli interni sulle operazioni finanziarie;
- tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto della normativa vigente;
- verifica della regolarità amministrativa e contabile;
- costante collaborazione tra le strutture competenti e il RPCT.

Segnalazione di operazioni sospette

Il personale della Provincia di Pisa, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a segnalare al RPCT eventuali operazioni sospette di cui venga a conoscenza.
Il RPCT valuta le segnalazioni ricevute e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvede all'inoltro all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto delle tutele previste dalla normativa.

copia informatica per consultazione

Ai sensi dell'art.10, comma 1, D.Lgs.231/2007, i **doveri di comunicazione antiriciclaggio** si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di::

- **procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;**
- **procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;**
- **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**.

I suddetti procedimenti definiscono ex lege le **AREE A RISCHIO** riciclaggio, e pertanto tutti i processi e le attività che sono diretti all'emanazione di detti atti sono da considerare automaticamente mappati come aree a rischio antiriciclaggio.

Flusso dei dati e delle informazioni:

Addetto ufficio pubblico

⇧⇩

Direttore apicale

⇧⇩

Gestore

⇩

U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria)

Gli indicatori dell'antiriciclaggio

Il provvedimento adottato in data 12 maggio 2023 dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) reca, nel relativo allegato, un aggiornato insieme di indicatori di anomalia, finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive nell'ambito delle segnalazioni di operazioni sospette.
Tali indicatori mirano a favorire il contenimento degli oneri operativi, nonché a garantire maggiore correttezza e uniformità nelle comunicazioni, attraverso un'elencazione, a carattere meramente esemplificativo, di comportamenti della clientela considerati "anomali" e potenzialmente riconducibili a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
Pur rivestendo un ruolo rilevante nell'orientare i soggetti obbligati nell'analisi delle operazioni, gli indicatori e gli schemi non devono essere considerati né esaustivi né tassativi, permanendo in capo agli operatori l'obbligo di effettuare valutazioni autonome e complessive dei singoli casi.
Resta, in ogni caso, attribuito alla UIF il compito di emanare e aggiornare periodicamente gli indicatori di anomalia destinati alle diverse categorie di soggetti obbligati.
Di seguito si riporta il link di riferimento:

https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Provvedimento_della_UIF_del_12_maggio_2023_e_allegato.pdf

copia informatica per consultazione

Mission

La **prevenzione antiriciclaggio** non può fondarsi sull'applicazione automatica di elementi oggettivi. Essa richiede piuttosto lo **sviluppo di una sensibilità specifica** che consenta di sfruttare compiutamente le conoscenze maturate nell'espletamento delle singole funzioni pubbliche. Tale approccio richiede un notevole esercizio di responsabilità, impone l'abbandono di ogni atteggiamento omissivo e **l'assunzione di un ruolo attivo a tutela della legalità dell'azione amministrativa.**

Sembra altresì necessario dare impulso a **una maggiore integrazione tra le diverse tipologie di controlli** cui le amministrazioni sono tenute, coordinando le rispettive normative e linee applicative. Questo tema si connette strettamente con quello dell'auspicata e ormai ineludibile **transizione del sistema dei controlli amministrativi verso modelli di risk management**, tesi ad assicurare una visione integrata dei rischi rilevanti per l'organizzazione nel suo complesso, la chiara definizione delle strategie, il miglioramento delle decisioni e dell'allocazione delle risorse, l'effettivo perseguimento dei risultati attesi, la riduzione degli scostamenti rispetto ai programmi approvati, la correttezza e la legalità dell'azione pubblica anche attraverso la prevenzione di fenomeni illeciti.

copia informatica per consultazione

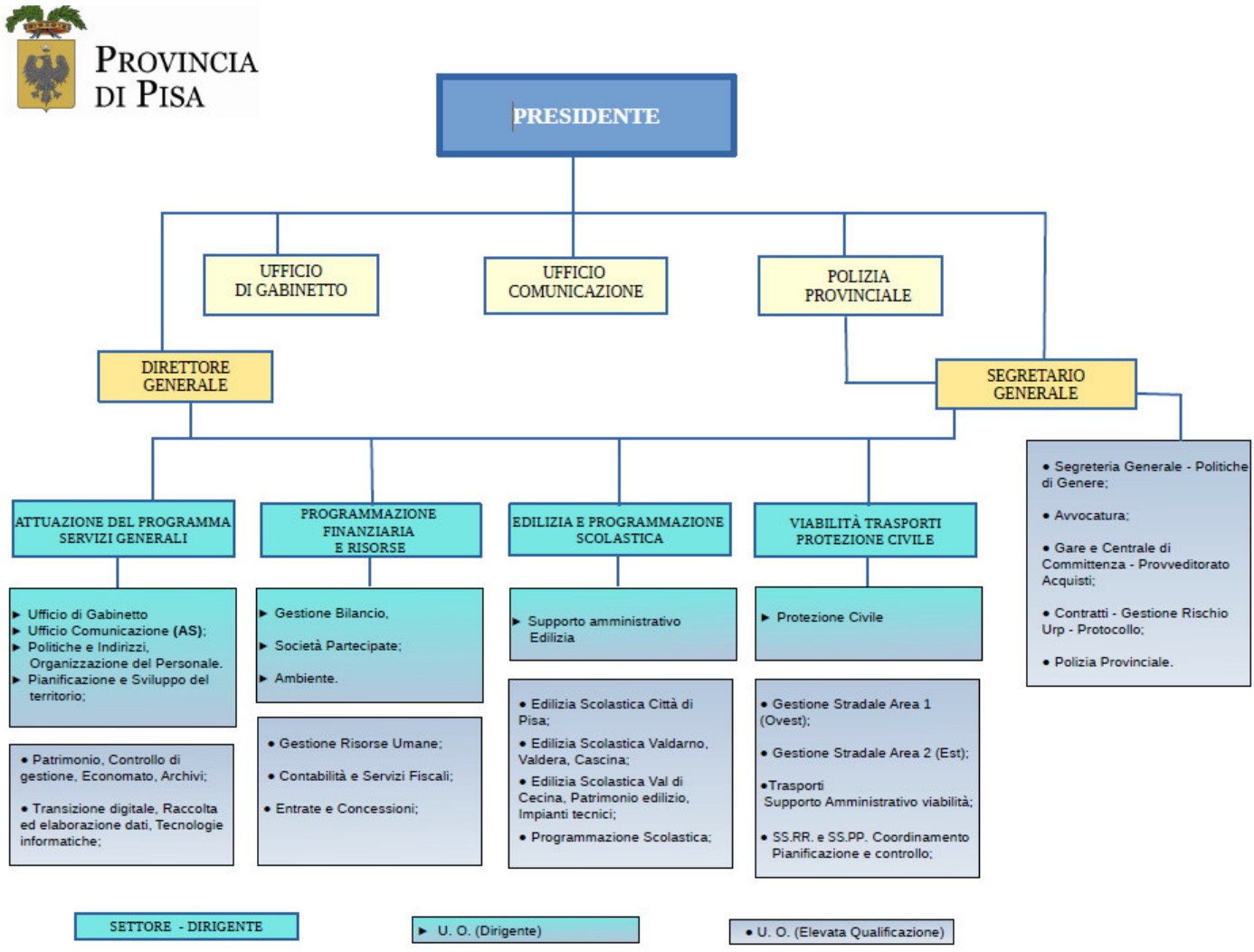
SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura organizzativa

- MACROSTRUTTURA

Con Decreto Presidenziale n. 35 del 19/03/2025, avente ad oggetto "Approvazione nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma dell'Ente" è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa come di seguito rappresentata:

PROVINCIA DI PISA



Sulla base degli atti organizzativi della Provincia la nuova struttura organizzativa ha avuto decorrenza 08.04.2025.

copia informatica per consultazione

- ORGANIGRAMMA AL 01/01/2026

PRESIDENTE MASSIMILIANO ANGORI

POLIZIA PROVINCIALE		
CALAMAI FABRIZIO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario di vigilanza - Comandante
LANDI DAMIANO	Area Funzionari	Funzionario di vigilanza
ERCOLI ALBERTO	Area Funzionari	Funzionario di vigilanza
OLMI SARA	Area Funzionari	Funzionario di vigilanza
PIANESE ANTONIO	Area Funzionari	Funzionario di vigilanza
CASULA LORENA	Area Istruttori	Agente
FIASCHI SIMONE	Area Istruttori	Agente
GIANNINI MASSIMILIANO	Area Istruttori	Agente
LUCCHESI FRANCESCO	Area Istruttori	Agente
PARADOSSI STEFANO	Area Istruttori	Agente
POMPOSI GABRIELE	Area Istruttori	Agente
RIGANO' FIORENTINO	Area Istruttori	Agente
BARSACCHI MARIA PIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
LA CORTE LAURA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

DIREZIONE GENERALE		

SEGRETERIA GENERALE		
D'ACO DANILO		
U.O. Segreteria Generale - Politiche di genere		
BERTELLI LUISA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
CAPPAI AMBRA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MELANI MELANIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
ROSTICCI FRANCESCA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
U.O. Avvocatura		
SALVINI SILVIA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Legale
GRUGNETTI TOMMASO	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BRAMANTI SILVIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DI MAGGIO GIUSEPPINA (pt 18 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

copia informatica per consultazione

U.O. Gare e Centrale di Committenza, Provveditorato, Acquisti		
DEL ZOPPO LORENZO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
BARGAGNA ROSSELLA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BEVILACQUA ELEONORA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GUZZO ALESSANDRO	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
COLOMBO FIAMMETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
ITRIA EMANUELA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
LUPERINI ROBERTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SARTINI ALICE	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CAPPELLINI SANDRA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
CASSARINO GIAMPAOLO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
GIACOMELLI LUCA (pt 30h)	Area Operatori esperti	Centralinista

U.O. Contratti, Gestione rischio, URP e Protocollo		
DONATI FEDERICA (E.Q.)	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
DE FELICE FATIMA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PERNICE ELISABETTA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
AMBROSINI SARA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CAVICCHI GIOVANNA (pt 20 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SPETTOLI FIORELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
TOMASELLI ANTONELLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
GONNELLI PATRIZIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
MALACARNE EUGENIA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
DE NITTO ROSA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
RIPOLI ROBERTA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
SANDRONI DANIELE	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
MARRONE LUCA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
FANTOZZI LUCA (pt 30 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

copia informatica per consultazione

SETTORE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SERVIZI GENERALI		
LARI ALESSIO	**Dirigente**	
Ufficio di Gabinetto		
MARIANETTI MASSIMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
Ufficio Comunicazione		
ROSSI SARA *(asp.va)*	Area Funzionari	Funzionario Specialista Informazione
PELLITI MATTEO	Area Istruttori	Istruttore Comunicazione e Informazione
Ufficio Pianificazione e sviluppo del Territorio		
ARUSA SABRINA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
U.O. Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato, Archivi		
FILLINI GRAZIELLA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
COSTA MICHELE	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BARSOTTI CHIARA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BERNARDINI GIOVANNA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PAGLIANTI LUCA (pt 18h)	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
MASONI LIVIA PAOLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SCORDINO FEDERICO MARIO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
PESCINI ANNABELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SILVETTI FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
TADDEI SERENA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
U.O. Transizione digitale, raccolta ed elaborazione dati, tecnologie Informatiche		
BERTAGNINI MARCO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Informatico
FOGLIARO VINCENZO	Area Funzionari	Funzionario Informatico
COSTANTINO MICHELE	Area Istruttori	Istruttore Informatico
MASONI ALESSANDRO	Area Istruttori	Istruttore Informatico
PANCANTI SERENA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Informatico
DE PRA' DANIELA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Cont.le

copia informatica per consultazione

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RISORSE		
FIORAVANTI PAOLA	**Dirigente**	**e Vice-Segretario**
U.O. Entrate e Concessioni		
SALVADORI CHIARA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
BIANCHI DANIELA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GIOVANNONI LUISELLA *(asp.va)*	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PEDRINI SARA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
SOCCI ELENA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BERTINI MAURIZIO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BONELLI ALESSANDRA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BUFALINI DANIELA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CAPO MARIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DEGL'INNOCENTI LAURA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DE VITA IMMACOLATA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GADDUCCI DONATELLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MENECHINI MONICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PASTORE ANDREA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PIATTOLI IRENE	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SAVANELLA GIANDOMENICO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
TADDEI MASSIMO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
LISCHI NICOLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
SABINI ANNA (pt 19 h)	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
CONTUSSI ISABELLA	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RISORSE		
FIORAVANTI PAOLA	**Dirigente**	
Ufficio Bilancio e partecipazioni		
CIPOLLI SUSANNA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
FRASCARELLI LEONARDO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MANCINI MARIAPAOLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GIORGI LUCIA (pt 30h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CITI ISABELLA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
Ufficio Gestione economica del personale		
PELOSINI ROMINA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
CINACCHI ANDREA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
SIMONELLI FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PINNA SEBASTIANO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
Ufficio Ambiente		
CIUTI MARTINA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
CINI LISA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
SIDDI ELENA (pt 25 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

copia informatica per consultazione

U.O. Contabilità e Servizi Fiscali		
TURCHI FRANCESCA (E.Q.)	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
PIFFERATI EMANUELE	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
FROLI SILVIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MALACALZA FEDERICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
MAZZEI GRAZIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
PATTA LUDOVICA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
U.O. Gestione Risorse umane		
CECCHETTI LAURA (E.Q.)	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BERTAGNI MARTINA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BIAGIONI LUCIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

copia informatica per consultazione

SETTORE VIABILITA'		
RISTORI CRISTIANO	**Dirigente**	
U.O. Gestione Stradale Area 1 (Ovest)		
POCCI DANIELE (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
BARTOLINI SANDRO	Area Funzionari	Funzionario Tecnico
LUPI DANIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
DELL'OMO GIORGIO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CECCHELLI MATTEO *(asp.va)*	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
SPINELLI GIANLUCA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
ROSI ROBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
DEL CORSO MARCO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FENIELLO ANDREA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FIANI ALBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
LUPI ALBERTO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FENIELLO MARIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
LAZZERESCHI SIMONE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PESCINI DEBORA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PIERINI GUIDO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
INFURNA GAETANO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GRADASSI DANIELE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SALVADORI GABRIELE	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SANTINI LORENZO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico

U.O. Gestione Stradale Area 2 (Est)		
PARDINI EDI (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico
PUCCETTI MARCO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
TADDEI MARCO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
FIORE PASQUALINO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
TESTI EMANUELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BARTOLINI PAOLA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GAZZARRI LUCA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FEDELI ALESSANDRO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
POCCI IACOPO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GIANI RINALDO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PARDO MAURIZIO CALOGERO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
FRASCARELLI ALESSIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
PRATALI LUCA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
RUGGERI NICOLO'	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
VECCHIO VALENTINA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
SALVADORI GIANNI	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
GATTI FRANCESCO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
MERBO GIUSEPPINA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico

U.O. SSPP e SSRR Coordinamento, Pianificazione e Controllo		
ORAZZINI ALESSIO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
BANTI ERIKA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
COSENTINO ANTONELLA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
PAGNI LUCA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
VILLANI GUIDO	Area Operatori esperti	Addetto amministrativo
Ufficio Tecnico autorizzazioni, concessioni e manifestazioni		
COCUZZA NUNZIATA	Area Operatori esperti	Addetto tecnico
TRINGALI ROSARIO	Area Operatori esperti	Addetto tecnico

PROTEZIONE CIVILE		
RISTORI CRISTIANO	**Dirigente**	
UO Protezione Civile		
CERAGIOLI MAURIZIO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
GALLI ALESSANDRA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
PUCCI GIONATA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BERTOCCHINI ANGELO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
LATRECCHIANA VINCENZO	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo

copia informatica per consultazione

U.O. Trasporti e Supporto amministrativo Viabilità		
RISTORI CRISTIANO	**Dirigente**	
FORCINA BARBARA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
Ufficio Supporto Amministrativo		
ONESTI SABRINA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
BERTONCINI SARA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
FORESTA PATRIZIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GOZZI FRANCESCA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GORI GIACOMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
CALECA SILVIA (pt 20 h)	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
CAMPILONGO MARCO	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
FARINA SPERANZA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
PLATANIA CATERINA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
Ufficio Trasporti privati e transiti eccezionali		
PINTUS ZEDDA MARIA SIMONETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
FRESCHI ELISABETTA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
BAILO LAURA (pt 30 h)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
DEL BIGALLO CINZIA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo
Ufficio Trasporto Pubblico Locale		
MORETTI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
MACCHERONI ALESSIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile

SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA		
SIMEONI VINCENZO	**Dirigente**	
DADDUZIO VINCENZA	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
GIOVANNELLI ALEANDRA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
Ufficio Supporto amministrativo		
SCARAMELLI VALENTINA	Area Funzionari	Funz. Amm.vo Contabile-Responsabile
BARLETTA VIVIANA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
DEL CARRATORI DARIO *(asp.va*)	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
GATTI STEFANIA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SALTARELLI PAOLA	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
U.O. Edilizia scolastica città di Pisa		
CARDINI ROBERTO (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
MARINARI LUCA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CASINI ELISA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
TURINI VERONICA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BARSOTTI MARCO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
DEGLI INNOCENTI ATTILIO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
U.O.Edilizia scolastica Valdarno, Valdera, Cascina		
BERNARDESCHI KATIA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
CATUREGLI AGNESE	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
DELL'HOSTE SAURO	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
FARNESI MICHELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
CASOTTI ELENA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
RIPOSATI FABIANO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico

copia informatica per consultazione

U.O. Edilizia scolastica Val di Cecina - Patrimonio edilizio - Impianti tecnici		
VANNUCCI VALENTINA (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Professional - Tecnico
Ufficio Edilizia istituzionale		
DI CECILIA GIOVANNI	Area Funzionari	Funz. Professional – Tecnico.Responsabile
MONTAGNANI MICHELA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
VANNI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
PAPERINI MASSIMILIANO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
CALASTRI NICOLA	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
Ufficio impianti elettrici e speciali		
GIANNINI GIANNECCHINI GABRIELE	Area Funzionari	Funzi. Professional – Tecnico. Responsabile
VANNI GABRIELE	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
BARTALONI NICO	Area Operatori esperti	Addetto Tecnico
Ufficio impianti meccanici		
PUCCIANI MATTEO	Area Funzionari	Funzionario Professional - Tecnico
BENEDUCE GIOVANNI BATTISTA	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
COLI DAVID	Area Istruttori	Istruttore Tecnico
U.O. Programmazione Scolastica		
GESTRI GIOVANNI (E.Q.)	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Amm.vo Contabile
PIZZI PAOLA	Area Funzionari	Funzionario Amm.vo Contabile
GHELARDI GIACOMO	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo Contabile
SALVATORINI SILVIA	Area Operatori esperti	Addetto Amm.vo

copia informatica per consultazione

- FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI GABINETTO

Capo di Gabinetto

Funzioni: *Collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione per i rapporti di carattere politico istituzionale con gli gli enti/istituzioni esterne. Assume la funzione di indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato del Presidente.*

UFFICIO COMUNICAZIONE

Alta Specializzazione

Funzioni: *Collaborazione con l'organo di vertice dell'amministrazione per i rapporti di carattere politico istituzionale anche con gli organi di informazione (quotidiani-radio- tv) assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni, nelle materie di interesse dell'Amministrazione.*
Seleziona e veicola il flusso delle comunicazioni provenienti dall'interno dell'ente verso gli organi di informazione.
Gestione sito web istituzionale e canali social.
Predispone il Piano della Comunicazione dell'Ente annualmente.

DIRETTORE GENERALE

Funzioni: *Ruolo di impulso e coordinamento della struttura amministrativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato.*
Coordinamento strategico per programmi e progetti con le Province dell'area vasta della Toscana costiera e con la Città Metropolitana di Firenze.
Individuazione e promozione di ambiti strategici a supporto dei Comuni del territorio per il governo dell'area vasta.
Sovrintende alla gestione dell'ente in termini di efficacia ed efficienza. Predispone il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il piano esecutivo di gestione.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni: *collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.*
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e ne cura la verbalizzazione.
Ha funzioni di ufficiale rogante in tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
Presiede la Conferenza dei Dirigenti e la Delegazione trattante di parte pubblica Dirigenti e comparto.
È Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Ai sensi dell'art. 101 del CCNL 2020 nel caso non sia nominato il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività.
È Responsabile del Trattamento dati personali-Privacy; istruisce i Ricorsi in opposizione-Contenzioso Autovelox.
Coordina il programma organizzativo del lavoro agile, le attività del controllo di gestione e rapporti con OIV.
Redige il piano delle azioni positive e cura l'attuazione delle azioni in esso contenute.
Propone all'organo esecutivo di vertice (Presidente) il piano esecutivo di gestione e il PIAO avvalendosi della collaborazione di altri Settori.
Assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali.

copia informatica per consultazione

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile EQ

Funzioni:*Assistenza giuridico amministrativa e supporto agli organi. Supporto al Segretario Generale. Supporto al Presidente e ai Consiglieri. Cura del Cerimoniale.*
Atti deliberativi e decreti presidenziali. Controlli interni e coordinamento del Gruppo Controllo Atti.
Adempimenti Codice Privacy. Anticorruzione e trasparenza: collaborazione con il Segretario generale per la redazione del piano e relativo monitoraggio.
Contenzioso CdS cartelle esattoriali e su delega Prefettura di Pisa - in collaborazione con Entrate.
Monitoraggio e verifiche ex T.U. 445/2000 e ss.mm.ii. (autocertificazioni).
Pari Opportunità. Gestione delle politiche di genere. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale. Supporto al C.U.G.. e alla Consigliera di Parità.

AVVOCATURA

Responsabile E.Q.

Funzioni: *Assistenza legale con gestione diretta del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.*
Assistenza legale e difesa dell'ente nelle procedure di mediazione e di negoziazione assistita.
Supporto agli uffici per pareri e consulenze legali.
Pareri sulle transazioni relative al contenzioso sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 212 D.Lgs. n.36/2023.
Collaborazione nelle procedure in corso in materia di espropri, sinistri e codice degli appalti. Recupero crediti a favore dell'ente derivanti da sentenze.
Report stato cause per accantonamenti fondo rischi contenzioso ai fini del conto consuntivo del bilancio dell'ente.

POLIZIA PROVINCIALE

Comandante - Responsabile EQ

Funzioni: *Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale, di polizia stradale e faunistico-venatoria. Attività di polizia amministrativa. Attività sanzionatoria per le violazioni al Codice della Strada e gestione Autovelox.*

GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA - PROVVEDITORATO - ACQUISTI

Responsabile EQ

Funzioni: *Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici della Provincia;*
Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi della Provincia;
Programmazione e gestione procedure di gara per l'affidamento di lavori della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.);
Programmazione e gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.);
Gestione rapporti con enti convenzionati per la S.U.A.;
Gestione della programmazione degli acquisti di beni e servizi della Provincia;
Gestione acquisti centralizzati per autoconsumo;
Gestione parco automezzi comprese tutte le spese relative (bollo, assicurazioni, fuel card e manutenzioni)
Gestione servizi trasversali dell'Ente (pulizie, portierato).

CONTRATTI – GESTIONE DEL RISCHIO - URP E PROTOCOLLO

Responsabile EQ

Funzioni: *Redazione e gestione di tutti i contratti in forma pubblico-amministrativa e delle scritture private, e relativi adempimenti.*
Supporto all'attività rogatoria del Segretario Generale.
Verifica dei requisiti di ordine generale in capo agli operatori economici aggiudicatari di procedura di gara.
Verifica della capacità a contrattare di soggetti terzi.
Supporto all'attività contrattuale dei settori dell'Ente effettuata dagli stessi mediante scambio di corrispondenza.
Protocollo, notifiche e URP, gestione dei servizi postali;
Gestione sinistri, servizi assicurativi e brokeraggio.

copia informatica per consultazione

SETTORE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SERVIZI GENERALI

DIRIGENTE

Funzioni: Attuazione del programma mediante gestione e il monitoraggio dei progetti strategici attuati dall'Ente. Coordinamento, con i diversi Settori dell'Ente, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi di mandato;

Funzioni: Indirizzi e Politiche organizzative del personale e rapporti con RSU, perseguimento del benessere organizzativo, Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile;

Pianificazione del territorio - **Funzioni:** . *Pianificazione territoriale di coordinamento. Sistema Informativo Territoriale (SIT). Raccolta ed elaborazione dati. Assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali come lo sviluppo di progettualità in ambito di politiche comunitarie.*

PATRIMONIO - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO - ARCHIVI
Responsabile EQ

Patrimonio e Archivi Funzioni: *Attuazione processi di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare. Attuazione processi per il reperimento di immobili. Amministrazione contabile e contrattuale dei fitti attivi e passivi degli immobili e degli altri istituti contrattuali in forza dei quali la Provincia detiene immobili a vario a titolo. Gestione in orario extrascolastico delle palestre e degli impianti sportivi di pertinenza degli istituti scolastici, tramite convenzioni con i Comuni di ubicazione degli immobili, o direttamente mediante concessioni con le associazioni sportive. Stime. Adempimenti preliminari e conseguenti per i beni soggetti a verifica di interesse culturale e per quelli soggetti a vincolo. Adempimenti tecnici, fiscali, trascrizioni e volture conseguenti agli atti di competenza. Commissione valutazioni immobiliari. Inventario patrimonio immobiliare, mobiliare e mobili registrati. Gestione utenze, incluso quelle scolastiche, ad eccezione di fonia e dati. Gestione patrimoniale e documentale archivi.*

Ufficio Espropri Funzioni: *ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001 è costituito all'interno della Unita Operativa Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato, Archivi, l'Ufficio per le Espropriazioni della Provincia di Pisa – Ufficio Espropri che gestisce tutti i procedimenti espropriativi in cui l'Ente è qualificato come Autorità Espropriante unitamente ai contenziosi inerenti il procedimento espropriativo. Fanno capo all'Ufficio Espropri tutte le attività di regolarizzazione dei procedimenti espropriativi pregressi incluso la cosiddetta "usucapione pubblica". In attuazione della legge nazionale e regionale è istituita presso la Provincia di Pisa la Commissione Provinciale Espropri nei confronti della quale l'Ufficio Espropri svolge i compiti di segreteria amministrativa e di istruttoria tecnica delle pratiche da sottoporre all'esame della CPE.*

Controllo di Gestione Funzioni: *Coordinamento trasversale struttura amministrativa ai fini del controllo di gestione e coordinamento dei controlli interni. Programmazione Strategica e Operativa. Definizione documenti di pianificazione e programmazione compreso variazioni e reportistica. Definizione obiettivi, indicatori e fasi procedurali. Controllo strategico. Tutta la documentazione inerente la programmazione strategica e operativa dell'Ente è predisposta in raccordo con il Segretario Generale e il settore Programmazione Finanziaria e Risorse. Referti Corte dei Conti. Organismo di Valutazione: segreteria OdV e adempimenti conseguenti.*

Economato Funzioni: *Servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare cui è preposto un responsabile chiamato economo (ai sensi art. 153, comma 7-D.Lgs 267/2000).*

TRANSIZIONE DIGITALE
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI - TECNOLOGIE INFORMATICHE
Responsabile EQ

Funzioni: *Pianificazione, coordinamento ed implementazione dei progetti di digitalizzazione, di supporto al RTD. Programmazione e gestione degli appalti di forniture e servizi ICT. Implementazione e manutenzione delle infrastrutture informatiche (hardware, reti, cloud). Gestione e manutenzione delle applicazioni software, inclusa l'integrazione con le piattaforme nazionali (PagoPA, SPID, etc.), la gestione degli archivi digitali ed i servizi di conservazione a norma. Supporto alla gestione di dati territoriali e tecnologie GIS. Supporto alla pubblicazione degli open data. Implementazione e gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile. Sicurezza informatica e protezione dei dati, in collaborazione con il DPO. Statistica.*

copia informatica per consultazione

SETTORE VIABILITÀ TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE

Funzioni: *Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali e delle strade regionali (progettazione, affidamento ed esecuzione). Nuove opere stradali (progettazione, affidamento ed esecuzione). Attività di Pianificazione mediante aggiornamento dello stato di conservazione del Catasto stradale e azioni multidisciplinare mirate a garantire e migliorare la sicurezza stradale.*
Gestione del patrimonio stradale di competenza. Autorizzazioni di manifestazioni e competizioni lungo la rete stradale di competenza. Autorizzazione e rilascio pareri di competenza in procedure di competenze di terzi; privati, Enti Locali o altri Enti Pubblici. Rilascio pareri tecnici per il procedimento concessorio.
Gestione del Trasporto Pubblico Locale su Gomma.

Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali per tutti i compiti di cui al DLgs 81/2008 e ss.mm.ii., specificatamente quelli previsti all'art. 33 del Decreto stesso per gli immobili ed il personale attinente alla viabilità.

Protezione Civile - Funzioni*: Coordinamento Sala Operativa Unificata di Protezione Civile in caso di emergenze di scala sovra comunale o comunque di forte impatto per il territorio. Attività di previsione e prevenzione dei rischi: rilevazione, raccolta ed elaborazione dei relativi dati sul territorio provinciale; attività di formazione, in concorso con la struttura regionale di cui all'articolo 18 LR 45/2020; attività di sensibilizzazione e diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile a supporto ed integrazione di quella di competenza dei comuni. Pianificazione provinciale: approvazione del piano provinciale e del piano di ambito di protezione civile; aggiornamento e verifica periodica del piano provinciale e del piano di ambito di protezione civile, anche mediante apposite esercitazioni. Vigilanza sulla individuazione, da parte delle proprie strutture di protezione civile, dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, da attivare in caso di emergenza: supporto ai comuni per la gestione e il superamento delle emergenze; raccordo con la Prefettura territorialmente competente per l'attuazione del piano provinciale e del piano di ambito di protezione civile anche mediante la sala operativa provinciale di protezione civile; coordinamento a livello provinciale dell'utilizzo del volontariato organizzato di protezione civile; raccolta e valutazione delle segnalazioni degli interventi pubblici necessari, a seguito di un evento, effettuate dagli enti locali secondo le indicazioni della struttura regionale.*

TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORE VIABILITÁ
Responsabile EQ

Trasporti – Funzioni: *Programmazione e gestione servizi di Trasporto Pubblico Locale su Gomma.*
Verifica programmi di esercizio e varie verifiche tecniche di competenza.
Approvazione progetti e gestione servizi di Trasporti nei lotti a domanda debole.
Rilascio licenze di autotrasporto cose in c/proprio e conto terzi, Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie di consulenza automobilistica, Officine di revisione. Esami per idoneità professionale negli ambiti di competenza. Rilascio autorizzazione ai Transiti e Trasporti eccezionali.
Supporto amministrativo – Funzioni: *Programmazione Lavori Pubblici: definizione del Programma Triennale LL.PP. e del Programma Triennale di Acquisti di Beni e Servizi afferenti al Settore Viabilità da inviare all'Ufficio Competente, adempimenti contestuali e conseguenti, monitoraggio degli scostamenti e proposte di variazioni. Attività di Supporto amministrativo sulle questioni legali.*
Attività di Supporto amministrativo-contabile in materia di appalti pubblici per l'acquisto di beni e servizi e di lavori, comprensivo delle rendicontazioni e patrimonializzazioni.
Verifica della capacità a contrarre degli operatori economici e conseguenti adempimenti per la stipula dei relativi contratti mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, fino agli importi per i quali è consentito l'affidamento diretto.

GESTIONE STRADALE AREA 1
Responsabile EQ

Funzioni:*Attività di sorveglianza LUNGO le SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 1 OVEST.*
Esecuzione di lavori e servizi di Manutenzione stradale ORDINARIA e STRAORDINARIA delle SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 1 OVEST mediante lavori in economia diretta sia mediante ricorso a ditte esterne. Espressione di pareri tecnici per sinistri, conferenze di servizi, concessioni, autorizzazioni riguardanti le SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 1 OVEST.

GESTIONE STRADALE AREA 2
Responsabile EQ

Funzioni: *Attività di sorveglianza LUNGO le SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 2 EST.*
Esecuzione di lavori e servizi di Manutenzione stradale ORDINARIA e STRAORDINARIA delle SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 2 EST mediante lavori in economia diretta sia mediante ricorso a ditte esterne.
Espressione di pareri tecnici per sinistri, conferenze di servizi, concessioni, autorizzazioni riguardanti le SS.PP. e SS.RR. di competenza AREA 2 EST.

SSRR E SSPP: COORDINAMENTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
Responsabile EQ

Funzioni*: Coordinamento delle strategie di azione per la manutenzione della rete stradale.*
Programmazione delle attività manutentive necessarie, specie per le componenti stradali più complesse che richiedono competenze specifiche (frane, interventi geotecnici, ponti, dispositivi di ritenuta, ecc).
Esecuzione di progetti speciali e/o complessi.
Gestione delle dotazioni strumentali, attrezzature, DPI, mezzi e beni inventariati e di competenza del Settore.
Monitoraggio e controllo della rete stradale in relazione all'incidentalità ed ai volumi di traffico circolanti, adozione delle Ordinanze temporanee e permanenti.

copia informatica per consultazione

SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DIRIGENTE

Funzioni: *Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati di proprietà di competenza dell'ente (scolastici e istituzionali, incluse le sedi di lavoro). Realizzazione di lavori e gestione servizi, normati e di controllo (impianti, dispositivi di prevenzione incendi, verde ed aree esterne). Monitoraggio condizioni sicurezza strutturale dei fabbricati. Attività di funzionamento e gestione degli edifici scolastici. Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale. Diritto allo studio scolastico. Attività e servizi a sostegno dell'autonomia scolastica.*

Supporto amministrativo Funzioni: *Programmazione Lavori, adempimenti contestuali e conseguenti, monitoraggio degli scostamenti, variazioni. Attività amministrativa, istruttoria alle procedure di gara per gli appalti del settore Edilizia. Attività amministrativo-contabile (Rendicontazioni finanziamenti esterni, valorizzazione patrimoniali, …)*
Verifica della capacità a contrarre degli operatori economici e conseguenti adempimenti per la stipula dei relativi contratti mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, fino agli importi per i quali è consentito l'affidamento diretto.

Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali per tutti i compiti di cui al DLgs 81/2008 e ss.mm.ii., specificatamente quelli previsti all'art. 33 del Decreto stesso per gli immobili ad uso istituzionale.

EDILIZIA PISA

Responsabile EQ

Funzioni: *Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati scolastici di proprietà e competenza dell'Ente collocati nel comune di Pisa.*

EDILIZIA ZONA VALDERA VALDARNO CASCINA

Responsabile EQ

Funzioni: *Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati scolastici di proprietà e competenza dell'Ente collocati nei comuni di Cascina, Pontedera e San Miniato.*

EDILIZIA ZONA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI

Responsabile EQ

Funzioni: *Realizzazione di lavori ed opere pubbliche, compresa la manutenzione, riguardante i fabbricati istituzionali di proprietà e competenza dell'Ente, incluso gli edifici scolastici di Volterra e Pomarance, le sedi di lavoro, i magazzini della viabilità e qualsiasi altro fabbricato.*
Realizzazione di lavori e gestione servizi, normati e di controllo, relativi agli impianti dei fabbricati scolastici ed istituzionali di proprietà e competenza dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Responsabile EQ

Funzioni: *Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa provinciale. Diritto allo studio scolastico. Attività e servizi a sostegno dell'autonomia scolastica.*

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

DIRIGENTE

Funzioni: *Predisposizione bilancio di previsione e documenti contabili programmatori (variazioni, verifiche, monitoraggio, rispetto vincoli di finanza pubblica, rendiconto di gestione) - Gestione della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e di spesa – Contabilità fiscale - Supporto all'organo di revisione per i monitoraggi richiesti dalla Corte dei Conti a preventivo e consuntivo - Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta - Gestione mutui e finanziamenti – Gestione aspetti contabili connessi al Programma Triennale LL.PP. - Società Partecipate.*

***Attuazione politiche del personale* - Funzioni:** *– Gestione procedure di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro -Gestione giuridica, economica e contabile del personale – Procedimenti Disciplinari – Sorveglianza sanitaria e medico competente – Adempimenti connessi a infortuni/malattie professionali - Formazione – Gestione previdenziale –*

Collaborazione con Avvocatura in materia di contenzioso del lavoro. Patrocinio legale -

Ambiente e Territorio - Funzioni:. Funzioni assegnate *alle province dalla normativa nazionale e regionale ed in attuazione della sentenza della Corte Costituzionale 129/2019, recepiti dalla Regione Toscana con L.R. N. 42 del 12.07.2019 e N. 31 del 31.07.2023:*

- *Controllo periodico su tutte le attività di gestione, intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006, nonché il controllo sulle attività di raccolta, trasporto, stoccaggio e condizionamento dei fanghi di cui all'art. 7 del D.Lgs. 99/1992.*
- *Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate con le modalità di cui agli artt. 214, 215 e 216 del D.Lgs. 152/2006.*
- *Funzioni e compiti attribuiti alle Province dall'articolo 242 del d.lgs.152/2006 relative all'attività istruttoria;*
- *Controllo, verifica degli interventi di bonifica, monitoraggio ad essi conseguenti e la relativa certificazione di avvenuta bonifica, ai sensi dell'articolo 248 del d.lgs.152/2006;*
- *Compiti di identificazione dei responsabili dell'inquinamento, ai sensi dell'articolo 244, comma 2, e dell'articolo 245 del d.lgs.152/2006;*
- *Attività Sanzionatoria in materia Ambiente;*
- *Attività istruttoria finalizzata all'iscrizione nel registro provinciale della imprese che effettuano comunicazione di inizio attività recupero rifiuti di cui agli artt. 214-216 D.Lgs 152/2006 e smi e l'emissione bollettini PagoPa iscrizione registro e verifiche.*

ENTRATE E CONCESSIONI

Responsabile EQ

Funzioni: *Gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo per l'irrogazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni del Codice della Strada. Gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo per il rilascio di concessioni sulle strade provinciali e regionali. Gestione delle procedure in materia di canone unico e pubblicità come specificate nella Determinazione del Segretario Generale n. 1513 del 18/11/2022. Gestione delle procedure di riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente. Attività di monitoraggio del territorio e del patrimonio, in sinergia con i relativi uffici, finalizzato alla realizzazione di tutte le entrate di competenza. Contenzioso autovelox. Contenzioso CdS cartelle esattoriali e su delega Prefettura di Pisa - in collaborazione con Segreteria.*

GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile EQ

Funzioni: *Redazione documenti programmatori e previsionali del personale e controllo e rendicontazione spesa del personale - Contrattazione Decentrata - Costituzione, gestione dell'utilizzo e monitoraggio del Fondo Risorse Decentrate comparto e dirigenti –*

Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenziosi – Collaborazione con Avvocatura in materia di contenzioso del lavoro. Patrocinio legale - Assistenza ai Comuni per i procedimenti di reclutamento del personale.

CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI

Responsabile EQ

Funzioni: *Gestione della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e di spesa – Contabilità fiscale - Gestione della piattaforma crediti commerciali per l'aggiornamento delle posizioni riguardanti la fatturazione dei fornitori della Provincia - Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta – Rapporti con il tesoriere*

- LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA, N° DI DIRIGENTI E N° DI ELEVATE QUALIFICAZIONI, SULLA BASE DI QUATTRO DIMENSIONI:

- ***° inquadramento contrattuale (o categorie);***
- ***° profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);***
- ***° competenze tecniche (saper fare);***
- ***° competenze trasversali (saper fare – soft skill).***

Dirigenti	Laurea Ingegneria	Laurea Giurisprudenza	Laurea Economia e Commercio
4*	2	1	1

Elevate Qualificazioni	Profilo contrattuale	Laurea Giurisprudenza	Laurea Economia e Commercio	Laurea Ingegneria	Laurea Scienze politiche	Altro
1	Funzionario Vigilanza					1
9	Funzionario Amm.vo Cont.	3	1		4	1
1	Funzionario Professional - Legale	1				
1	Funzionario Informatico					1
2	Funzionario tecnico					2
4	Funzionario Professional - Tecnico			4		
18						

* Per quanto attiene i dirigenti attualmente incaricati, una posizione dirigenziale è ricoperta con incarico art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Successivamente alla modifica della struttura organizzativa di cui ai Decreti presidenziali n. 127/2024 e n. 35/2025, al Segretario Generale sono attribuite le funzioni di Dirigente per le seguenti strutture:
- Segreteria generale;
- Avvocatura;
- Polizia Provinciale;
- Contratti, Gestione rischio, URP e Protocollo;
- Gare, Centrale di Committenza, Provveditorato, Acquisti.

copia informatica per consultazione

- MEDIA DEL N° DEI DIPENDENTI PER CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA

Unità Organizzativa/Ufficio	N° dipendenti al 31/12/25	Incidenza dipendenti
Segreteria generale	4	1,92%
Polizia Provinciale	14	6,73%
Avvocatura	4	1,92%
Contratti, Gestione rischio, URP e Protocollo	14	6,73%
Gare e Centrale di Committenza, Provveditorato, Acquisti	11	5,29%
Ufficio di Gabinetto	1	0,48%
Ufficio Comunicazione	2	0,96%
Ufficio Pianificazione e sviluppo del Territorio	1	0,48%
Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato, Archivi	10	4,81%
Transizione digitale, raccolta ed elaborazione dati, tecnologie Informatiche	6	2,88%
Entrate e Concessioni	20	9,62%
Ufficio Bilancio e partecipazioni	5	2,40%
Ufficio Gestione economica del personale	4	1,92%
Contabilità e servizi fiscali	6	2,88%
Gestione risorse umane	3	1,44%
Ufficio Ambiente	3	1,44%
Gestione stradale Area 1 Ovest	19	9,13%
Gestione stradale Area 1 Est	18	8,65%
Ufficio SSPP e SSRR Coord.to, Pianificazione e controllo	5	2,40%
Ufficio Tecnico autorizzazioni, concessioni e manifestazioni	2	0,96%
Protezione Civile	5	2,40%
Trasporti e Supporto amministrativo Viabilità	16	7,69%
Ufficio Supporto amministrativo	7	3,37%
Edilizia scolastica città di Pisa	6	2,88%
Edilizia scolastica Valdarno, Valdera, Cascina	6	2,88%
Edilizia scolastica Val di Cecina - Patrimonio edilizio - Impianti tecnici	12	5,77%
Programmazione scolastica	4	1,92%
Totale	**208**	**100,00%**
Media (Tot dip/N.UU.OO_Uffici)	**7,70**	

DIRIGENTI/ELEVATE QUALIFICAZIONI

Con Decreti del Presidente n. 127/2024 e n. 35/2025 è stata approvata la modifica alla macrostruttura dell'Ente che, come illustra l'organigramma, risulta articolata in 4 Settori e 18 unità operative annesse all'area delle Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative).

Con Decreto presidenziale n. 36 del 24/03/2025 è stata approvata la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della determinazione della retribuzione di posizione dei Dirigenti, predisposta dal Segretario generale su mandato del Presidente espresso nel richiamato D.P. n. 127/2024.
Analogamente, con Decreto presidenziale n. 37 del 24/03/2025 si è provveduto all'approvazione della graduazione delle Elevate Qualificazioni che, tenuto conto delle modifiche organizzative intercorse, è stata predisposta dal Segretario generale su mandato del Presidente e sulla qiuale si è espresso l'Organismo di Valutazione.
Gli incarichi di responsabilità dirigenziale sono stati attribuiti con Decreto presidenziale n. 50 del 07/04/2025.
Per il conferimento degli incarichi di E.Q. ai sensi degli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento, si sono effettuate, attraverso avviso esplorativo, le procedure selettive finalizzate all'acquisizione di candidature per il conferimento degli incarichi.

EVENTUALI INTERVENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI NELLA SPECIFICA SEZIONE

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art.60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, richiamato dall'art.1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DELL'ANNO 2026

Per l'anno 2026 con il testo vigente del **DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE,** il personale che la Provincia di Pisa ha individuato come escluso dall'accesso al lavoro agile è il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

• polizia locale;
• addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici.

Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.
Nella predisposizione del piano i singoli Dirigenti di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.
Tutte le attività diverse da quelle sopra indicate e non espressamente individuate dai Dirigenti con proprio atto, saranno considerate come effettuabili in smart -working in quanto caratterizzate da:
a) possibile delocalizzazione;
b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;
f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
g) residuale uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Nel corso dell'anno 2026 ci si propone i seguenti obiettivi: **PERSONALE E PRESTAZIONE**.

La previsione viene pertanto effettuata su n. 136 dipendenti assegnabili ad attività cd smartabili.

Nel contesto attuale:
- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Il P.O.L.A. DELLA PROVINCIA DI PISA ED IL RELATIVO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PISA sono stati approvati con Decreto Presidenziale n° 10 del 31 gennaio 2025 e vengono riportati all'***Allegato E*** del presente documento.

copia informatica per consultazione

- LE MISURE ABILITANTI IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DI PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DI COMPETENEZE PROFESSIONALI

Un fattore che si è rivelato e continuerà a risultare determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti.

Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile della Provincia di Pisa possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- **Dispositivi**: il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di hardware, sistema operativo, antivirus, software di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, cad, etc.). E'inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smartphone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione).
- **Infrastrutture abilitanti:** per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo, servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro.
- **Servizi di comunicazione e collaborazione:** in particolare servizi di videoconferenza che permettono di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- A corredo delle suddette dotazioni tecnologiche è opportuno prevedere per gli utenti in smart working una **formazione specifica**:
  - sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
  - sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

  L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in smart working significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria.

  PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI – EQ

  Prosegue la necessità di un percorso formativo focalizzato principalmente sulle strategie di comunicazione, sulla gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi, la modalità di lavoro agile richiede infatti nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei settori. Occorrono inoltre competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno smart working efficiente.

  Le aree individuate per la formazione trasversale per i Dirigenti e EQ sono:

- Smart Leadership: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro;
- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro;
- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento provinciale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro;
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working.

PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative. Queste le attività formative previste:

- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede di implementare una serie di importanti innovazioni che risultano in larga misura sinergiche con gli obiettivi di miglioramento della qualità del lavoro agile. In particolare è previsto il potenziamento delle infrastrutture, dei servizi digitali e delle misure tecniche volte a garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza nel nuovo contesto organizzativo ed architetturale determinato dalla diffusione dello smart working.

LO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

Nel corso dell'anno 2026 l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andrà monitorato lo svolgimento dell'attività lavorativa smartabile. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno la base per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa durante il **periodo 1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2025** ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 209;
- Personale in presenza per servizi essenziali – non smartabili: 73;
- Personale in lavoro Agile: 97;
- Percentuale personale in presenza per non smartabili sul totale dei dipendenti: 35%;
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale: 46%.

copia informatica per consultazione

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute Organizzativa

Il "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.
Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.
Si tratta quindi di verificare l'organizzazione dell'ente rispetto all'applicazione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Salute professionale

Con "salute professionale" si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management), sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

Salute economica – finanziaria

Con riguardo all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l'Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale all'implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

Salute digitale

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l'attuazione del lavoro agile nell'Ente. A tal fine l'Amministrazione continuerà nel percorso di trasformazione digitale, volto a fornire, a tutti i dipendenti che usufruisccono di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate.

Salute di genere e del clima interno

La **salute di genere** riguarda le differenze nei bisogni, nelle condizioni e nelle esperienze di salute tra uomini e donne, influenzate non solo da fattori biologici, ma anche sociali e culturali. Nel lavoro agile queste differenze possono emergere in modo significativo.

Il **clima interno** di un'organizzazione si riferisce alla qualità delle relazioni, alla comunicazione, al livello di fiducia e al benessere percepito dai lavoratori. Nel lavoro agile, il clima interno può migliorare o peggiorare a seconda di come viene gestito.

Dal punto di vista della salute di genere, è importante che il clima interno sia **inclusivo e attento alle differenze**, evitando discriminazioni, stereotipi o penalizzazioni (ad esempio verso chi ha maggiori responsabilità familiari).

copia informatica per consultazione

- OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Con il lavoro agile la Provincia di Pisa persegue i seguenti **obiettivi principali**:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città capoluogo e dei Comuni limitrofi.

Valutazione della performance
Le competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di **valutazione individuale**.
Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.
Analogamente la valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuato nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza.
Saranno in particolare attenzionati per i Dirigenti i seguenti profili: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).
Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.
Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel Settore, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

La Provincia di Pisa prevede attualmente differenti livelli di monitoraggio:
- definizione da parte dei Dirigenti della suddivisione dei compiti/attività con controllo sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- monitoraggio periodico sulle modalità di attuazione del lavoro agile allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuazione di eventuali azioni integrative e/o correttive;

copia informatica per consultazione

- utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.;
- fornitura dei dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

L'obiettivo è di:

- ✓ monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie, presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- ✓ presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- ✓ presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

- CONTRIBUTO CONNESSO AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE E DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per **ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività**.
Un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista può essere a buon titolo considerato:
• un **indicatore di performance organizzativa dell'organizzazione** nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione;
• un **indicatore di una performance di gruppo** per i dipendenti coinvolti nel processo;
• un indicatore di performance individuale del dirigente responsabile che ha attuato la riprogettazione del servizio.
E ancora, la **riduzione di presenza in ufficio** dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di **riduzione dei costi legati alla logistica** (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).
Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente **riduzione della necessità di spostamento fisico** per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche **l'impatto sulla riduzione della mobilità** urbana e sulle **emissioni di inquinanti** ad esso legata.

L'Ente della Provincia di Pisa ha potuto osservare come l'introduzione del lavoro a distanza non abbia condizionato o inibito l'attività lavorativa dei dipendenti ma che anzi ne abbia migliorato le stesse prestazioni. Tale considerazione trova conferma soprattutto tenendo conto della valutazione sul personale effettuata nel 2025, in riferimento all'anno 2024, che risulta superiore ed in linea con quella degli anni precedenti.

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 è stato approvato con Decreto Presidenziale n.128 del 12/11/2025 previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

- RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Consistenza Organico approvata con D.P. 73 del 13/06/2025	Aree di inquadramento	Posti Coperti al 31/12/25	Segretari generali	di cui dirigenti ammin.vi	di cui dirigenti tecnici	di cui Area Tecnica	di cui Area Legale	di cui Area Ammin.va	di cui Area Comunicazione	di cui Area informatica	di cui Area Vigilanza
1	Segretario Generale	*1*	1								
4	Dirigenti	*4*		2	2						
59	Funzionari ed E.Q.	*58*				21	2	27	1	2	5
93	Istruttori	*89*				24		54	1	3	7
72	Operatori esperti	*61*				34		27			
0	Operatori	*0*									
229	Totale	*213*									

- PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE valutata sulla base dei seguenti fattori:

- STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Ad oggi prevista la cessazione per pensionamento nel triennio di n° 15 unità di personale (n. 11 di area amministrativa e n. 5 di area tecnica).

-CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

In base alla disciplina contenuta nel DPCM 11/02/2022 di cui all'art. 33, co. 1-bis, del D.L. 30/04/2019, n. 34, introdotto dall'art. 17 del D.L. n°162 del 30/12/2019, a decorrere dal 01/01/2022 la Provincia di Pisa si colloca nella fascia demografica 350.000-449.999 abitanti di cui alla lett. c, dell'art. 3 (fonte: Eurostat – 2019). A norma dell'art. 4 il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari a 19,1%.
Nello specifico per quanto riguarda l'anno 2025:

- la spesa di personale, al netto dell'IRAP come previsto dal co. 1, lett. a) dell'art. 2 del DPCM 11/02/2022, relativa all'ultimo rendiconto approvato (2024), è pari ad €. **8.544.500,79**;
- la media delle Entrate Correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione è pari ad €. **50.520.657,84**;
- la percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, è pertanto pari all'**16,91%**.
- la spesa di personale registrata nel 2019 pari ad €. 8.232.758,78 che, come previsto dall'art. 2 del DPCM 11/02/2022**,** al netto dell'IRAP (pari ad €. 492.088,24) è pari ad €. **8.177.351,94** con un possibile incremento massimo per l'anno 2026 di €. **1.472.093,71**.

copia informatica per consultazione

- STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Nonostante la Provincia di Pisa abbia ampi spazi per l'assunzione di personale che consentirebbero un numero considerevole di assunzioni per la gestione delle funzioni fondamentali e per il supporto alle stesse, anche in relazione alla attuale consistenza della dotazione organica, la disponibilità di risorse finanziarie non permette di rispondere con puntualità alle richieste di personale presentate dai Dirigenti, che qui di seguito sono riportate:

Segreteria Generale:

- - sostituzione di personale di prossimo pensionamento, e/o per altra tipologia di cessazione, annunciati ma non ancora formalizzati che lavorano presso le U.O. assegnate al Segretario Generale.

Settore Edilizia e Programmazione Scolastica (nota prot. 51084 del 01/10/2024):

- N° 1 Funzionario professional – tecnico con laurea in Ingegneria civile, da destinare alla U.O. "Edilizia scolastica città di Pisa.
- N° 1 Funzionario professional – tecnico con Laurea in Ingengeria impianti meccanici da destinare alla U.O. "Edilizia scolastica Val di Cecina, Patrimonio Edilizio, Impianti tecnici"
- N° 1 Funzionario professional – tecnico con Laurea in Ingengeria impianti elettrici da destinare alla U.O. "Edilizia scolastica Val di Cecina, Patrimonio Edilizio, Impianti tecnici"
- N° 1 Istruttore Tecnico con Diploma di perito elettrotecnico, da destinare alla U.O. "Edilizia scolastica Val di Cecina, Patrimonio Edilizio, Impianti tecnici
- N° 1 Istruttore Tecnico con Diploma di geometra/perito edile, destinare alla U.O. "Edilizia scolastica città di Pisa"
- N° 1 Addetto Tecnico (elettricista), manutentore da destinare alla U.O. "Edilizia scolastica Val di Cecina, Patrimonio Edilizio, Impianti tecnici".
- N° 2 Addetto Tecnico (manutentore impianti idro-termici), dda destinare alla U.O. "Edilizia scolastica Val di Cecina, Patrimonio Edilizio, Impianti tecnici".

Settore Programmazione e Risorse:

Ufficio Entrate e Concessioni

- N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori) per l'Ufficio Concessioni (anche a tempo determinato).
- N. 1 dipendente di profilo amministrativo (Area Funzionari) – Avvocato per la gestione di tutto il contenzioso afferente le sanzioni per violazione del codice della strada.
- N. 2 dipendenti di profilo amministrativo (Area istruttori), di cui 1 esperto in lingue, per poter gestire il procedimento sanzionatorio estero
- sostituzione del personale di prossimo pensionamento, e/o per altra tipologia di cessazione, annunciati ma non formalizzati e già formalizzati presso l'Ufficio Entrate.

Ufficio Ambiente

- N. 1 dipendente Area Funzionari di profilo tecnico, al fine di subentrare nelle funzioni legate alla competenza in materia di bonifica, attualmente esercitate dalla Regione Toscana fino al 31/12/2026.

Settore Attuazione del programma e servizi generali:

- la sostituzione del personale di prossimo pensionamento, e/o per altra tipologia di cessazione, annunciati ma non ancora formalizzati che lavorano presso le U.O. assegnate al Segretario Generale in quanto l'attività da essi espletata è difficilmente attribuibile ai dipendenti presenti nell'Ufficio, per carico di lavoro degli stessi e per il mantenimento dello standard attuale.

Settore Viabilità, Trasporti e Protezione Civile:

- N° 1 dipendente Area Istruttori profilo Tecnico da destinare alla Protezione Civile;
- N. 1 dipendente Area Funzionari da dedicare all'Ufficio Supporto Amministrativo;

copia informatica per consultazione

- N. 1 dipendente Area Funzionari di profilo tecnico, con laurea in Ingegneria civile (Trasportista), da destinare all'Ufficio TPL;
- N. 1 dipendente Area Funzionari di profilo tecnico, con laurea in Ingegneria civile (Trasportista), da destinare all'Ufficio trasporti privati e transiti eccezionali;
- N. 1 dipendente Area Funzionari di profilo amministrativo da destinare all'Ufficio trasporti privati e transiti eccezionali;
- N° 4 dipendenti Area Istruttori profilo Tecnico

In aggiunta alle precedenti richieste, al fine di riuscire a garantire tutte le funzioni specifiche di Ente proprietario di una rete stradale, servirebbe anche l'assunzione di:

- n. 2 Funzionari di profilo tecnico, con laurea in Ingegnere (Strutturista/Trasportista) da dedicare alla gestione dei ponti/frane come nucleo ispettivo;
- visto il costante impegno ed adempimenti nella gestione delle alberature e del verde, n. 1 Funzionario tecnico con specializzazione di agronomo/forestale.
- n. 4 istruttori tecnici per il controllo cantieri;
- ulteriori n. 6 Addetti tecnici per consentire di costituire in ogni zona di manutenzione una squadra di n. 4 persone da dedicare a lavori di manutenzione. In alternativa occorre valutare la scelta strategica sul lungo medio termine di riduzione della categoria ai minimi termini da dedicare a sola sorveglianza.

copia informatica per consultazione

TABELLA FABBISOGNO 2026/2028

Assunzioni nell'anno 2026, previste con D.P. 128 del 21/11/2025:

	Anno 2026		
n.	**Area/Profilo di inquadramento**	**Data assunzione**	**Procedura**
1	Area Istruttori – Tecnico (Perito elettrotecnico) – DP 73/23	01/03/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari – Vigilanza (DP 92/23)	01//6/25 nuova decorrenza 01/01/26	Progressione verticale art. 52 co. 1-bis
1	Area Istruttori/Area Operatori esperti - tecnico (DP 124/23)	01/10/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori - Amministrativo contabile (DP 62/24)	01/11/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari- Professional (Ingegnere) (DP 73/25)	01/08/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari - Amministrativo contabile (DP 73/25)	01/12/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Operatori esperti – Tecnico (DP 73/25)	00/07/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari- Professional (Ingegnere impianti) (DP 73/25)	01/11/25 nuova decorrenza 01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori - Vigilanza (DP __/25)	01/03/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Operatori esperti – Tecnico	01/03/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Operatori esperti – Tecnico	01/03/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori - Amministrativo contabile	01/10/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Funzionari- Professionale Tecnico (ingegnere)	01/12/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori - Amministrativo contabile (DP __/25)	01/01/26	Mobilità/Concorso pubblico /Utilizzo graduatorie altri Enti
1	Area Istruttori – Tecnico	01/12/26	Progressione verticale art. 52 co. 1-bis

***** in relazione al prospetto si precisa che le date di alcune assunzioni già previste nei precedenti atti programmatori sono state di fatto realizzate nell'anno 2025 a conclusione dei relativi procedimenti concorsuali e sono congruenti con la spesa del personale come da vincoli di legge e certificata dai Revisori.

copia informatica per consultazione

Inoltre, si prevede:

- la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, laddove ciò avvenga senza modifica di area di inquadramento e/o profilo, senza necessità di modificare il piano delle assunzioni di cui al presente provvedimento.
- la sostituzione del personale che cesserà dal servizio per dimissioni volontarie anche con decorrenze diverse da quelle indicate laddove non venga richiesta la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 CCNL 16/11/2022.
- la sostituzione del personale con diritto alla pensione contributiva anticipata in caso di anticipazione del pensionamento.
- che in tutti i casi di cessazione/assenza dal servizio l'Ufficio personale provveda, sulla base delle esigenze straordinarie da valutare caso per caso, alla sostituzione anche con rapporti di lavoro a tempo determinato.
- nel caso di attivazione di progetti con finanziamenti esterno che prevedano la possibilità di assunzione a tempo determinato, l'Ufficio personale può provvedere alla attivazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato necessari per l'espletamento del progetto;
- di autorizzare, in caso di esaurimento delle graduatorie vigenti in possesso dell'Ente, il Responsabile del Settore Programmazione e Risorse ad attivare le procedure di reclutamento di corrispondente professionalità.
- in relazione alla novella legislativa in tema di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/01 introdotta dal D.L. 25/2025 (c.d. Decreto PA), convertito con modificazioni dalla Legge n. 69 del 09/05/2025, a norma del quale dall'anno 2026 corre l'obbligo di destinare almeno il 15% delle facoltà assunzionali alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 citato, la preventiva attivazione della procedura di mobilità sia valutata caso per caso nel rispetto di una equa distribuzione tra il reclutamento delle diverse aree di inquadramento.

Con riferimento specifico ai contenuti del PIAO si evidenzia che il fabbisogno del personale attiene al presente documento mentre il piano strategico delle politiche sul personale è riferito al DUP per il medesimo triennio. Ne consegue che la variazione del fabbisogno del personale che non presuppone una modifica delle strategie in materia di politiche del personale, produrrà la sola variazione della Sezione 3 del PIAO prescindendo dal DUP.

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 3.4 Piano triennale della formazione del personale dipendente

La presente sottosezione si articola nei seguenti punti:

- Priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze
- Risorse interne "attivabili" ai fini delle strategie formative
- Obiettivi e risultati attesi della formazione
- Attività formativa di interesse trasversale svolta nell'anno 2025
- Piano della formazione del personale dipendente 2026-2028

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

In relazione agli obiettivi strategici dell'ente, sono stati confermati ambiti prioritari di intervento in particolare *l'accrescimento delle competenze digitali* e la *prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'azione amministrativa* nella pubblica amministrazione.

RISORSE INTERNE "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Il ricorso a docenti interni oltre a favorire il contenimento dei costi per la formazione, rappresenta una valorizzazione delle risorse umane e delle competenze acquisite e permette di contestualizzare meglio l'intervento, facilitando il trasferimento efficace dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti.

La scelta del docente interno a cui affidare l'attività formativa è effettuata dal Responsabile del Settore Programmazione Finanziaria e Risorse con il referente dei singoli eventi, sulla base delle competenze idonee a svolgere l'attività formativa in progettazione, dell'eventuale necessità di affrontare tematiche che richiedono particolari approfondimenti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

INDICATORE	VALORE 2025		RISULTATI ATTESI		
			2026	2027	2028
Totale corsi di formazione	97		+0,5%	+0,7%	+1,00 %
Totale ore di formazione erogate	3818		3830	3850	3870
% corsi a distanza/totale dei corsi	49%		52%	54%	56%
N. dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	180/213*		185/216**	190/216**	195/216**
% ore di formazione a distanza/totale dei corsi	48%		50%	50%	50%
Ore di formazione erogate/n. totale dei dipendenti in servizio	3818/213*		3830/216**	3850/216**	3870/216**
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	401/3818		410/3830	415/3850	420/3870

(*) rilevati al 31/12/2025

(**) i valori riportati nella colonna" Risultati attesi, sono calcolati sulla base del DP 128/2025 Piano triennale fabbisogno di personale 2026-2028

ATTIVITÀ SVOLTA ANNO 2025

Competenze per la transizione al digitale

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 ha richiesto di promuovere una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali di base del proprio personale.

copia informatica per consultazione

A tal proposito si rappresenta sinteticamente nella tabella seguente l'attività formativa registrata a fine anno 2025 sulla piattaforma Syllabus in ambito *Competenze digitali*, specificando che su 179 utenti abilitati, risultano registrati in 116 (64.80%)

Competenza	**Percorsi iniziati**	**Percorsi conclusi**
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	50 (27.93%)	28 (15.73%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	50 (27.93%)	22 (12.29%)
Conoscere gli Open Data	50 (27.93%)	19 (10.61%)
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	40 (22.35%)	24 (13.41%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	42 (23.46%)	21 (11.73%)
Proteggere i dispositivi	41 (22.91%)	23 (12.85%)
Proteggere i dati personali e la privacy	44 (24.58%)	20 (11.17%)
Conoscere l'identità digitale	43 (24.02%)	16 (8.94%)
Erogare servizi on-line	39 (21.79%)	21 (11.73%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	47 (26.26%)	11 (6.15%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	42 (23.46%)	16 (8.94%)

In considerazione poi della natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, nel corso dell'anno 2025 si sono svolte iniziative formative sul tema dell'IA, con ricorso a docenze interne *(UO Transizione digitale, raccolta ed elaborazione dati, tecnologie Informatiche).*

Competenza	**Modalità di fruizione**	**Num partecipanti: FUNZIONARI**	**Num partecipanti Istruttori ed Operatori esperti**
Conoscere i principi di funzionamento dei Modelli Linguistici di Grande Dimensioni (LLM) per valutarne il potenziale e i limiti nel contesto lavorativo	**in aula**	**34**	**77**

Competenze per la transizione amministrativa

Nel corso del 2025 il personale dipendente ha potuto fruire di percorsi formativi sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) riconosciuti dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) fondamentali per la qualificazione di Stazioni Appaltanti e Centrali di Committenza.

Competenza	**Modalità di fruizione**	**Soggetto attuatore**	**Durata in ore**	**n. Dipendenti formati**
Percorso formativo su Codice dei Contratti Pubblici alla luce del Decreto Correttivo	FAD sincrona	ANCI Toscana – La Scuola	20	5
Il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e relativo correttivo (D.lgs. 209/2024)	FAD sincrona	SNA MIT IFEL ITACA	20	1
Corso di perfezionamento – Modulo Appalti pubblici (progetto UPI - PROVINCE & COMUNI)	FAD sincrona	Università LUMSA	60	3

copia informatica per consultazione

Le indicazioni normative evidenziano inoltre l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, rivolte a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

Nella tabella seguente si rappresenta la sintesi delle iniziative formative svolte:

Competenza	**Modalità di fruizione**	**Soggetto attuatore**	**Durata in ore**	**n. Dipendenti formati**
codice di comportamento, privacy ed etica pubblica con focus su protezione dati all'interno delle Linee guida AGID sull'IA	aula	Staff DPO Provincia di Pisa	3	42
A*ntiriciclaggio*: D.Lgs. 231/2007-, analisi delle procedure per identificare e segnalare operazioni sospette, strumenti e strategie per mitigare i rischi di riciclaggio e riconoscimento dei principali segnali di rischio e indicatori di anomalia nelle operazioni finanziarie.	e-learning	Promo PA Fondazione	3	20*

*La formazione, attivata nel corso dell'anno 2025 con prosecuzione nel primo bimestre 2026 è indirizzata a **30** unità di personale; al 31/12/2025 è stata completata da 20 dipendenti con superamento del test di apprendimento e consegna del relativo attestato nominale di partecipazione.

copia informatica per consultazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2026-2028

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

La formazione è l'investimento sulle conoscenze e sulle capacità delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La Provincia di Pisa ha individuato la sua attività formativa nell'ottica di assicurare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e di disporre delle capacità necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, tenendo conto delle numerose disposizioni normative, emanate nel corso degli anni, e richiamate nel proprio Piano Triennale della Formazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2026 – 2028

Linee generali di indirizzo di cui al DP 29 del 12/03/2025 con aggiornamento al 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

1. Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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 queste, le principali sono:

- 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";
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che stabiliscono i principi 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;
- 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, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le

copia informatica per consultazione

amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➢ Il contenuto dell'art 15 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 come modificato dal D.P.R.13 giugno 2023, n. 81 che al comma 5 recita "*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*" e al comma 5-bis prevede "*Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità*."

➢ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➢ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), 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 assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

➢ Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

e che i "Il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro".

2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in

relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione

Dirigenti e Funzionari titolari di E.Q. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. E' coinvolto nei processi di definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, in particolar modo segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, costituito con Decreto nr. 78 del 07/07/2023

Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti e nei funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Nel corso del triennio si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Le attività di formazione organizzate presso la sede provinciale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

4. Programma formativo 2026 – 2028

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI è stata effettuata tramite la compilazione di un questionario proposto ai titolari di E.Q. e ai Dirigenti nell'anno 2025 (prot. 49804/2025) che ha condotto alla programmazione degli interventi formativi per il triennio 2026-2028, che sarà sviluppata prevalentemente sulle aree tematiche di interesse generale (area giuridico amministrativa, area informatica digitale, area economico-finanziaria fiscale, area organizzativa manageriale, area comunicazione), sulla formazione tipica di settore oltre alla formazione obbligatoria, prevista da specifica normativa

AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

- ✓ Formazione e aggiornamento del personale in materia di contratti pubblici (programmazione, affidamento, esecuzione) il D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normative
- Gli affidamenti diretti con particolare riferimento alle Procedure e all'utilizzo di Piattaforme di e-procurement
- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici: utilizzo piattaforme di approvvigionamento certificate e interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
- Gestione dei CIG e obblighi informativi ad ANAC
- Gli affidamenti di Partenariato Pubblico-privato
- Codice degli appalti- Formazione per moduli:
  1. RUP, la gestione del contenzioso, verifica requisiti degli operatori economici FVOE;
  2. la disciplina del subappalto;
  3. proroghe e rinnovi dei contratti di appalto e le connesse responsabilità del RUP;
  4. la sospensione dei lavori e le connesse responsabilità del RUP e del Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione del contratto
  5. le modifiche e le varianti dei contratti di appalto;
  6. la revisione dei prezzi;
  7. l'applicazione dei CCNL nell'ambito dei contratti pubblici;
- Rendicontazione progetti PNRR e utilizzo piattaforme di rendicontazione.
- Diritto d'accesso
- Procedimenti amministrativi
- Tecniche di redazione degli atti
- Procedimento sanzionatorio amministrativo: accertamento, notifica, ricorsi, ordinanze-ingunzione, rateizzazioni
- PIAO – aggiornamento e attuazione
- Formazione continua sulle novità riferite ai documenti di programmazione (quali DUP/PIAO/PEG…)
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) sviluppi, contenuto ed attuazione
- Aggiornamenti in informatica giuridica: gestione ricerche di documentazione giuridica elettronica accessibile su rete Internet, valore giuridico del documento elettronico, gestione e conservazione digitale, firma digitale.
- Prevenzione e gestione di violenze, molestie e aggressioni sui luoghi di lavoro – Piano Nazionale sulla violenza nei confronti delle donne

AREA INFORMATICA- DIGITALE

Proseguiranno le attività formative riservate ai dipendenti nell'ambito del Progetto *Syllabus* "Competenze digitali della PA", che prevedono percorsi gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

- ✓ Formazione sulla sicurezza informatica
- ✓ L'utilizzo dell'I.A. per migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa
- ✓ Gestione videoconferenze, strumenti digitali, piattaforme
- ✓ Formazione QGIS modalità di accesso e consultazione degli elaborati cartografici
- ✓ Redazione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici
- ✓ Codice amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, protocollo informatico
- ✓ Digitalizzazione dei processi: utilizzo piattaforme digitali (es. PagoPA, Sitat SA)
- ✓ Potenziamento applicativi Office (vari livelli)

copia informatica per consultazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA FISCALE
Aggiornamenti normativi riguardanti la materia economico-finanziaria-fiscale
Adeguamenti normativi che hanno riflessi sulla contabilità pubblica
Tecniche di recupero crediti e modalità di calcolo e gestione delle posizioni debitorie (avvocatura)

AREA ORGANIZZATIVA MANAGERIALE
Percorsi formative rivolti in particolare ai Dirigenti
Benessere organizzativo e del personale
Project management anche nell'ambito dei contratti pubblici
Competenze trasversali (Soft skill)
Percorsi formativi per obiettivi di TeamBuilding

AREA COMUNICAZIONE
- Comunicazione interna: la gestione dei flussi e procedure operative
- La gestione dei social network nella PA: tra informazione corretta e hate speech
- Gestione relazione con l'utenza in forma scritta e orale, con particolare riferimento alla gestione del conflitto
- Migliorare rapporti con utenza sia interna che esterna
- Corso di inglese scritto e parlato (avvocatura)
- Tecniche di redazione degli atti giudiziari in modo efficace e sintetico nel rispetto del D.M. n. 110/2023
- Gestione degli stakeholder (uff ambiente)
- Tecniche di comunicazione telefonica e scritta (uff entrate)

AREA TECNICO - SPECIALISTICA
SETTORE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SERVIZI GENERALI
Pianificazione e sviluppo del territorio

- Legislazione Urbanistica, Paesaggio e Pianificazione del territorio piano paesaggistico in Toscana confronto tra Stato e Regioni; Direttive UE
- Legislazione Nazionale e Regionale attinente gli aspetti di governo del territorio: Sviluppo sostenibile, trasformazioni territoriali, Pianificazione, Piani aziendali, Paesaggio, patrimonio culturale (beni culturali e Paesaggistici)
- Codice dei beni culturali e del paesaggio, vincoli paesaggistici- ambientali, legge forestale; salvaguardia e valorizzazione del patrimonio territoriale;
- Valutazione ambientale strategica (VAS);
- Formazione inerente il coordinamento intersettoriale delle politiche di governo del territorio sovraordinate al Piano Territoriale di Coordinamento;
- Aggiornamento normativo inerente i componenti ambientali, (aria, acqua, rumore, rifiuti, efficienza energetica, fonti rinnovabili, inquinamento elettromagnetico), idonei ad incrementare il quadro conoscitivo e le indicazioni necessarie, ai fini della coerenza e compatibilità con gli atti della programmazione e pianificazione regionale e Provinciale
- Adempimenti normativi inerenti gli aspetti tecnici connessi all'aggiornamento e gestione del PTCP

Transizione al digitale, raccolta elaborazione dati e Tecnologie Informatiche
- Corso specialistico sulla sicurezza ICT
- Corso specialistico amministratore di rete
- Corso specialistico amministratore di dominio

copia informatica per consultazione

Patrimonio e Controllo di Gestione, economato e archivi

- Gestione del Patrimonio, con particolare riferimento alle Concessioni di beni intese sia come concessioni amministrative che concessioni di servizi
- Procedure espropriative
- Procedure di stima di immobili

SEGRETERIA GENERALE
Avvocatura

- Aggiornamenti su riforma processo civile (D.Lgs. n. 149/2022; D.Lgs. n. 164/2024)
- Aggiornamenti su normativa in materia di ambiente e bonifiche con riguardo alle competenze delle province e sul relativo contenzioso
- Aggiornamenti su normativa e contenzioso in materia di appalti pubblici
- Formazione obbligatoria per avvocati ai sensi della L. 247/2012 n. 1 (deontologia professionale)

Segreteria e Presidenza

- Formazione specifica personale di Segreteria di tipo amministrativo o politico con funzione di assistenza all'organo gestionale o a figura politica.
- Le regole fondamentali del Cerimoniale

Polizia provinciale

- Maneggio delle armi – tecniche e sicurezza
- Recupero e cattura fauna selvatica
- Gestione della fauna "problematica"
- Corso di prima formazione per Agente (Istruttore)
- Corso di prima formazione per Ispettore (Funzionario)
- Testo Unico Ambientale (D. Lgs. 152/06) normativa trasversale con Ufficio Ambiente
- Codice della Strada – aggiornamento

Contratti, gestione del rischio, URP e Protocollo

- Formazione specifica personale sui diritti dell'utenza e sugli standard di servizio richiesti a un URP moderno (ascolto attivo, gestione del reclamo, comunicazione in un linguaggio chiaro).
- Normativa in materia di antimafia –BDNA (D.lgs 159/2011)
- Analisi delle polizze assicurative prestate dagli operatori economici (imprese, professionisti)

Gare e centrale di committenza Provveditorato e Acquisti

- Normativa in materia di antimafia –BDNA (D.lgs 159/2011)
- Le piattaforme digitali: SITAT, BDNA, FVOE

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RISORSE
UO Entrate e Concessioni

- Notifiche a mezzo posta, PEC e messi notificatori
- Gestione dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace
- Codice della Strada: aggiornamenti normativi e giurisprudenza recente
- Procedimento sanzionatorio amministrativo (accertamento, notifica, ricorsi, ordinanze-ingiunzione, rateizzazioni)

copia informatica per consultazione

UO Contabilità e Servizi fiscali

- Nuova contabilità economico patrimoniale per la gestione delle attività della UO
- Aggiornamenti sulla piattaforma dei crediti commerciali per i tempi di pagamento delle fatture
- Aggiornamenti su CU, 770, normativa fiscale
- Formazione specifica per aggiornamento programma gestione contabilità AscotWeb

UO Risorse Umane

- CCNL Funzioni Locali (Dirigenza- comparto)
- Adeguamento normativo per l'applicazione degli Istituti contrattuali
- Disciplina lavoro agile
- Novità previdenziali e fiscali: aggiornamenti previsti dalla legge di Bilancio 2026
- oltre alle esigenze formative specifiche sopra dettagliate, prevedere per l'anno 2026 eventuali compartecipazioni a costi di immatricolazione per corsi post-laurea

Ambiente

- Gestione dei rifiuti – Controlli e sanzioni
- Circular Economy e End of Waste, Sottoprodotti
- Normativa antincendio (aggiornamenti dpr 151/2011, d.lgs 105/2015, dm 3.9.2021 (che abroga il dm 10.3.1998 e DM 26.7.2022)
- Tecnologie per la bonifica siti contaminati
- Aggiornamenti Testo Unico Ambientale (D. Lgs. 152/06) – trasversale con Polizia Provinciale
- Tecniche e procedure di polizia ambientale
- Waste Manager

SETTORE EDILIZIA

- Rendicontazione dei fondi PNRR
- Nuovi CAM per l'edilizia
- Moduli specifici codice contratti (Direzione lavori pubblici, subappalto, esecuzione del contratto)

SETTORE VIABILITA'

- Ingegneria dei ponti: Criteri di progettazione e strategie di intervento sulle strutture esistenti
- Moduli specifici codice contratti (Direzione lavori pubblici, subappalto, esecuzione del contratto)

AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento/ Etica pubblica con particolare riferimento all'uso di posta elettronica e dei social

copia informatica per consultazione

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati con particolare riferimento al trattamento dati sensibili e giudiziari. Pubblicazione dati sui siti web. Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La presente pianificazione è suscettibile di modifiche nel corso del triennio, nel caso di sopravvenute esigenze formative e/o rimodulazione della formazione durante il periodo di competenza.

5. Risorse finanziarie

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, pertanto non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione.
Non essendo, quindi, stabilito nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

6. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti in formato digitale e gli attestati sono archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

SEZIONE 4.
MONITORAGGIO

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.
Il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:
• semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo;
• consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Nella Provincia di Pisa il Monitoraggio coinvolge un gruppo di lavoro di fatto coordinato dal Segretario Generale in qualità di responsabile del Controllo di Gestione, del Sistema di Performance e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

Come specificato dettagliatamente nella Sezione 2.2 del presente Piano, la Provincia di Pisa prevede per l'anno 2026 l'effettuazione di un controllo intermedio alla data del 31 luglio, il cui contenuto sarà costituito da un'illustrazione, condotta per ogni Settore e sua articolazione, dello stato di attuazione e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli obiettivi e/o indicatori finali prefissati.
Tale processo coinvolgerà inequivocabilmente, per le relative e rispettive funzioni in merito, il Nucleo di Valutazione, il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e tutti i Dirigenti dell'Ente.

Base per la valutazione della performance dell'Ente e punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance sarà il report conclusivo dello stato di attuazione degli obiettivi al 31 Dicembre.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PIAO, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

copia informatica per consultazione

Per quanto concerne il monitoraggio delle misure attuative della Trasparenza il monitoraggio è effettuato dal RPCT avvalendosi del supporto dei Funzionari preposti alla gestione dei siti Web dell'Ente e dei Sistemi informativi dell'Ente.

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Monitoraggio sugli esiti del P.O.L.A.:
con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.
Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, del miglioramento del benessere organizzativo, dell'innalzamento della produttività, del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste:

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovraintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure
	NdV	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performnce
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali- verifica triennale

copia informatica per consultazione

"Allegato A"

OBIETTIVI STRATEGICI

MISSIONE 1

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	01-ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.1	**RAFFORZAMENTO DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO E LA STRATEGIA DI TRASPARENZA** Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Il personale supporta lo sviluppo dell'Ente in un'ottica di governance e di coordinamento istituzionale provvedendo anche a tutte le fasi amministrative relative alle attività degli Organi di Governo e del Consiglio Provinciale. Particolare attenzione è dedicata al potenziamento della trasparenza amministrativa che svolge un ruolo fondamentale nel garantire la corretta informazione dei cittadini riguardo alle attività, iniziative e servizi della Provincia.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	SEGRETERIA GENERALE-POLITICHE DI GENERE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Numero istruttorie di supporto e procedure amministrative
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- FUNZIONE DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI-GOVERNANCE DEL TERRITORIO.
MISURE ANTICORRUZIONE	-Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza; -Misure generali di assenza di conflitti di interessi.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	ALESSIO LARI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	01-ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.2	**Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni** Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni. L'obiettivo mira a promuovere una governance più aperta e partecipata attraverso il rafforzamento delle sinergie tra strutture interne e soggetti istituzionali esterni come i Comuni. In tale prospettiva, la valorizzazione delle politiche di collaborazione costituisce uno strumento fondamentale per potenziare il sistema di trasparenza e rendere più efficace il piano di comunicazione istituzionale, favorendo una maggiore circolazione delle informazioni, in sinergia con le operazioni dell'ufficio di Gabinetto per quanto attiene alle relazioni istituzionali, mettendo così a punto la condivisione delle buone pratiche e la costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini e gli stakeholder.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UFFICIO DI COMUNICAZIONE-GABINETTO DEL PRESIDENTE- trasversalmente anche tutti i Settori dell'Ente
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- % progetti sviluppati e comunicati/collaborazione; -redazione piano di comunicazione
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	**- Rafforzamento della trasparenza. Avvio, implementazione e istituzionalizzazione di un Modello di Gestione Associata della Comunicazione e della Governance, definendo schemi di convenzione standardizzati e strumenti condivisi con i Comuni aderenti.**
MISURE ANTICORRUZIONE	-Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.3	**BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. REVISIONE REGOLAMENTI DELL'ENTE.** La Provincia di Pisa si pone tra gli obiettivi centrali quello di dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione anche tramite il rafforzamento delle azioni di diffusione delle informazioni ed un costante processo di monitoraggio che comprende, tra l'altro, anche il controllo del rispetto delle tempistiche di approvazione del PIAO. Tra le attività di supporto ai Settori molto importante sarà quella relativa all'aggiornamento dei Regolamenti.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	SEGRETERIA GENERALE – TUTTI I SETTORI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Revisione Regolamenti
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- FUNZIONI DI SUPPORTO GESTIONALE E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA GENERALE; -COORDINAMENTO ATTIVITA' PER L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.4	**LA CARTA DEI SERVIZI COME RUOLO DI GARANZIA SULLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI.** La Carta dei Servizi come strumento che detiene un ruolo di garanzia nei confronti dell'utenza sulla qualità e regolarità dei servizi pubblici. La sua ratio consiste nel principio di uguaglianza, nella garanzia della parità di trattamento e nel diritto alla partecipazione del cittadino. La Carta dei Servizi permette alla pubblica amministrazione di dotarsi di uno strumento, volto a garantire la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa, per migliorare i servizi offerti a cittadini e imprese e semplificare progressivamente i processi.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	SEGRETERIA GENERALE – TUTTI I SETTORI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Redazione Carta dei Servizi
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	-COORDINAMENTO ATTIVITA' PER APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.5	**CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO** L'ufficio per il controllo strategico e di gestione si pone al servizio dell'Ente come supporto e strumento per la programmazione, la conoscenza e la valutazione dell'attività dell'Amministrazione. Senza tralasciare gli obblighi e gli adempimenti di legge, ma con attenzione alle novità normative, l'attività dell'ufficio è volta a supportare in maniera costruttiva l'attuale assetto istituzionale della Provincia. Tale attività si caratterizza nel monitoraggio e nella predisposizione di report sulla gestione, nella stesura dei principali documenti di programmazione previsti per gli enti locali e si pone l'obiettivo di rafforzare le funzioni di controllo interno per una verifica di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi strategici predefiniti, al fine di indirizzare al meglio l'azione amministrativa, apportare tempestive manovre correttive e garantire il buon andamento della gestione amministrativa. L'ufficio cura, in collaborazione con il Settore Programmazione e Risorse, la formazione dei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato e Archivi- Segreteria Generale- Settore Programmazione finanziaria e risorse
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Indicatori di rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente: – Reports monitoraggio stato di attuazione obiettivi strategici; – Percentuale di correttivi necessari.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIAO; - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PEG FINANZIARIO; - PREDISPOSIZIONE DUP.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-sensibilizzazione e partecipazione-trasparenza-regolamentazione- formazione

VALORE PUBBLICO	2-PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.6	**STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA** La Provincia di Pisa è chiamata ad essere sempre più punto di riferimento per i Comuni, in particolare per quanto riguarda le procedure di gara, anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti e degli obblighi di qualificazione per le stazioni appaltanti. La Stazione Unica Appaltante, agendo sia per sé sia per i Comuni, è e sarà l'ente in grado di creare e garantire condizioni di sicurezza, legalità e trasparenza nell'ambito degli appalti e concessioni; allo stesso tempo, potrà facilitare condizioni favorevoli al rilancio dell'economia locale, tutelando la concorrenza, il corretto impiego delle risorse pubbliche e assicurando celerità degli adempimenti. In quest'ottica, risulta centrale attuare il Principio del Risultato garantendo la massima tempestività nell'affidamento dei contratti e la piena attuazione del programma di investimenti dell'Ente; allo stesso tempo, occorre promuovere un "Ecosistema della Fiducia" sia con gli operatori economici sia con gli Enti convenzionati semplificando l'accesso al mercato e gli adempimenti procedurali.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Obiettivo di competenza della UO Gare e centrale di committenza-Provveditorato-Acquisti, ma con apporti collaborativi e ripercussioni operative su tutte le altre strutture dell'Ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Numero di procedure di gara svolte per conto dell'Ente; -Numero di procedure di gara svolte per conto dei comuni aderenti alla Centrale di Committenza.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- LA STAZIONE UNICA APPALTANTE; - ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA; - FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza - Adempimenti previsti dal Codice dei Contratti.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.7	**UFFICIO PROVVEDITORATO** Nell'ottica di un ufficio come soggetto aggregatore, l'Ufficio Provveditorato dovrà garantire la costante gestione dei servizi e delle forniture trasversali, indispensabili per il corretto funzionamento dell'intero Ente, assicurando al contempo sia la semplificazione delle procedure, sia il contenimento della spesa nonostante l'aumento generalizzato dei prezzi.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Gare e Centrale di committenza-Provveditorato-Acquisti con la collaborazione ove necessario delle altre strutture dell'Ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Semplificazione, gestione omogenea e ottimizzazione delle procedure relative agli automezzi di proprietà dell'Ente; - Riduzione della spesa complessiva di almeno l'1% rispetto all'anno precedente.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- USO DELLA INTRANET PER MONITORARE LA GESTIONE DEI SERVIZI; - DIGITALIZZAZIONE ATTRAVERSO LE PIATTAFORME E CONTENIMENTO DELLA SPESA
MISURE ANTICORRUZIONE	Verifica del rispetto delle disposizioni della normativa vigente e dei regolamenti interni dell'ente.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.8	**AVVOCATURA – EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZO A FAVORE DELL'ENTE** L'attività dell'Avvocatura è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio - pareri legali – assistenza legale; L. 247/2012, già art. 3 R.D.L. n.1578/33). I contenuti specifici della attività professionale sono quindi i seguenti: - difesa in giudizio dell'Amministrazione di fronte all'autorità giudiziaria; - gestione del contenzioso anche in via stragiudiziale; - difesa dell'Amministrazione nelle procedure di mediazione, di negoziazione assistita e di arbitrato; - attività di consulenza e assistenza legale nei vari settori dell'Amministrazione tramite l'emissione di pareri legali e consulenze; - recupero dei crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Ente, in sede stragiudiziale e/o giudiziale. L'Avvocatura si propone il mantenimento della gestione diretta delle suddette attività, al fine di fornire supporto agli uffici su questioni tecnico-giuridiche ed interpretative relative all'attività amministrativa e di prevenire e/o ridurre il contenzioso, e per perseguire nel proprio campo il contenimento della spesa pubblica e l'implementazione delle risorse finanziarie dell'ente. Nella prospettiva del miglioramento dell'efficienza dei processi interni ed esterni, l'Avvocatura intende, inoltre, proseguire l'attività di innovazione del processo lavorativo avvalendosi delle tecnologie informatiche. Ciò non solo attraverso la digitalizzazione delle pratiche in corso e dei fascicoli per i processi telematici ormai entrati a pieno regime, ed attraverso l'aggiornamento delle proprie banche dati digitali, ma anche mediante la ricerca di soluzioni nuove per migliorare e razionalizzare altri aspetti attinenti alle attività di propria competenza. Agire in stretta adesione all'evolversi dei sistemi informatici consente una maggiore funzionalità ed efficienza interna nell'organizzazione della U.O. Avvocatura e nei rapporti della stessa con gli altri uffici e, da un punto di vista esterno, consente, altresì, di potenziare l'azione amministrativa, nonché, per quanto riguarda i processi telematici, di partecipare al miglioramento del servizio giustizia.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. AVVOCATURA con la collaborazione della U.O. SEGRETERIA GENERALE
DURATA	TRIENNALE

INDICATORI	- cause seguite dall'Avvocatura rispetto a quelle sorte nel periodo di riferimento; - pareri e consulenze emessi dall'Avvocatura; - posizioni creditorie attivate dall'Avvocatura; - fascicoli delle cause in corso digitalizzati e depositi giudiziali telematici effettuati.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE DIRETTA DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE E DELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA LEGALE; - RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ENTE IN COLLABORAZIONE CON LA U.O. SEGRETERIA GENERALE; - IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'AVVOCATURA.
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure generali di assenza di situazioni di conflitto di interessi

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	02-SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.9	**VALUTAZIONE DEI RISCHI** Sono state ottimizzate le modalità operative del Gruppo Valutazione Sinistri (GVS) rafforzando la fase interna di istruttoria in collaborazione con l'Avvocatura e il supporto dei Settori tecnici e prevenendo situazioni di conflitto di interesse. A tal fine è stato approvato nel corso del 2024 con Decreto Presidenziale n. 56 del 31/05/2024 il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DEI SINISTRI DI RESPONSABILITA CIVILE TERZI E PRESTATORI DI LAVORO. Il regolamento disciplina le procedure per l'istruzione, la definizione e la quantificazione dei sinistri RCT/O così da ridurre i tempi di liquidazione degli stessi o di reiezione motivata delle relative richieste. La riorganizzazione della gestione dei sinistri prosegue, quindi, con l'individuazione delle aree di criticità dal punto di vista organizzativo e tecnico, al fine di prevenire l'insorgere di contenziosi e/o introdurre azioni correttive.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Contratti, Gestione rischio, Urp e Protocollo con la collaborazione per gli aspetti di competenza dell'Avvocatura e dei Settori tecnici.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Report di analisi della sinistrosità; - N° e consistenza economica degli accordi transattivi; - N° e consistenza economica dei contenziosi conclusi con esito negativo per l'Ente.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- AGGIORNARE IL QUADRO CONOSCITIVO DELLA SINISTROSITA' E REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEI SINISTRI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse in relazione agli oggetti dei contenziosi.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO STRATEGICO N.10	**IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO.** Oltre l'attività ordinaria, divenuta di estrema complessità e difficoltà per effetto delle numerose normative che impongono maggiore attenzione su molti aspetti dei dati economici, finanziari e patrimoniali dell'ente e costringono la gestione ad un maggior dettaglio di quello che vigeva in passato, occorre porre attenzione agli equilibri di Bilancio. Gli stessi ancora risultano di difficile raggiungimento nel comparto province, non per la gestione dell'Ente quanto piuttosto per la carenza di risorse assegnate alle stesse istituzioni. La revisione della Legge del Rio (L. 56/2014) non è ancora stata effettuata e le provincie continuano la loro attività sulla base di normativa che ne prevedeva l'abolizione. Non sono state ancora abolite od attenuate le normative sui rimborsi allo Stato. Di particolare importanza per l'anno 2026 l'applicazione della normativa Accrual che comporterà anche la revisione di alcuni procedimenti organizzativi.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Gestione Risorse Umane, UO Contabilità e servizi fiscali.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Tempestività dei pagamenti n. medio di giorni impiegati per l'effettuazione dei pagamenti; -Capacità di riscossione; -Capacità di finanziamento degli interventi con risorse proprie; -Riduzione dei tempi procedimentali; -Riduzione dell'indebitamento.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – regolamentazione – definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.11	**RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE** La gestione strategica è basata sul corretto accertamento e riscossione delle proprie entrate tributarie, l'imposta responsabilità civile auto, l'imposta provinciale di trascrizione e l'addizionale sui rifiuti urbani. In continuità agli anni precedenti vi è la costante attenzione agli andamenti delle riscossioni effettuate nel corso dell'esercizio, ai fini del controllo del gettito, rilevante per gli equilibri di bilancio. Per quello che concerne invece le entrate extratributarie l'Ufficio Entrate e Concessioni, provvede a verificare ed implementare la banca dati dei soggetti debitori al fine di incrementare le risorse finanziarie dell'Ente attraverso un continuo miglioramento dell'efficienza e dell'innovazione delle procedure. L'Ufficio gestisce i principali procedimenti amministrativi che generano un'entrata per la Provincia di Pisa: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (oltre 120.000 verbali l'anno), il rilascio di concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico. L'Ufficio ha acquisito competenze specialistiche su temi strategici per una corretta ed equa gestione delle entrate: riscossione ordinaria, bonaria e coattiva in Italia e all'estero, notifica degli atti giudiziari e dei solleciti di pagamento, gestione del contenzioso, gestione integrata di più banche dati per l'individuazione dei debitori. Tutto questo anche nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. ENTRATE E CONCESSIONI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Numero sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada e pratiche del Canone Unico entrambe in riferimento all'anno solare.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO BANCHE DATI CON IMPLEMENTAZIONE CONTINUA DI INNOVAZIONI TECNOLOGICHE NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA; - PORTALE DEDICATO AL CANONE UNICO CON L'ADEGUAMENTO COSTANTE SIA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SIA DELLE VISURE DELLE BANCHE DATI PER AGGIORNARE IN MODO ESATTO SIA LA QUOTA DI CANONE SIA LE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E NULLAOSTA SUL PROGRAMMA IN USO.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza e controllo

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.12	**TUTELA DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DELLA PROVINCIA DI PISA** Riassetto e riordino (trasferimento, ricognizione, riclassificazione e scarto) del materiale degli archivi provinciali attualmente distribuiti in varie sedi e da accorpare in sede unica esternalizzata, anche in funzione propedeutica a processi di dematerializzazione e digitalizzazione.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato e Archivi con la collaborazione di tutti i Settori dell'Ente ai fini del contributo specifico per la definizione del massimario di scarto e degli adempimenti conseguenti.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Q.tà di documenti trasferiti alla nuova destinazione; - Validazione del progetto di scarto presentato dall'affidatario; - Q.tà di documenti scartati; - Partecipazione del personale a attività di aggiornamento o formazione in materia di gestione documentale;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	-CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO.
MISURE ANTICORRUZIONE	Quelle previste –in quanto applicabili- dal Codice di Amministrazione Digitale e dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana.

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI; -LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio); -LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.13	**VALORIZZAZIONE E REDDITIVITA' DEL PATRIMONIO** La valorizzazione del patrimonio immobiliare della Provincia di Pisa è un progetto ampio che riguarda gli aspetti economici, legali, catastali e di gestione degli immobili. Il progetto afferisce all'insieme delle attività, delle risorse umane e strumentali necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione dell'Amministrazione Provinciale. Cura tutti gli aspetti relativi alla valorizzazione, acquisizione, gestione amministrativa condominiale e catastale, nonché l'alienazione dei beni patrimoniali individuati dal Consiglio Provinciale come cedibili. Amministra contabilmente e contrattualmente i fitti attivi e passivi degli immobili e gli altri istituti contrattuali in forza dei quali detiene immobili a vario a titolo. Inoltre afferisce al progetto la gestione in orario extrascolastico, delle palestre di pertinenza degli istituti scolastici, tramite convenzioni con i Comuni di ubicazione degli immobili, o direttamente mediante concessioni con le associazioni sportive, nell'ottica di assicurare la massima fruibilità possibile degli impianti sportivi da parte delle collettività di riferimento. In tema di beni patrimoniali, la prima e più importante attività strategica dell'Ente è l'individuazione dei beni strumentali alle proprie funzioni per distinguerli da quelli non strumentali che, pertanto, sono passibili anche di dismissione. Si definisce così il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, in cui il Piano delle Alienazioni comprende solo i beni non strumentali alle funzioni dell'Ente, mentre il Piano delle Valorizzazioni può comprendere sia beni strumentali che beni non strumentali. L'attività è finalizzata non solo alla alienazione e locazione/concessione degli immobili non più funzionali alle attività istituzionali, ma anche all'aggiornamento catastale dei cespiti e alla verifica della loro regolarità urbanistica-edilizia. Fondamentale è la tenuta, conservazione e aggiornamento degli inventari dei beni immobili mobili e mobili registrati, mediante la registrazione delle scritture economico patrimoniali corrispondenti, necessarie per la redazione del conto del patrimonio dell'Ente.

	Fanno capo alla UO Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato e Archivi, le competenze in ordine alla gestione delle forniture per le utenze dell'ente, energia elettrica, gas e idriche, incluso quelle scolastiche, ad eccezione di fonia e dati. Inoltre alla U.O. è assegnato anche il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare cui è preposto un responsabile chiamato economo (ai sensi art. 153, comma 7-D.Lgs 267/2000). La Provincia di Pisa valorizza il proprio patrimonio anche acquisendo le aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche di valenza strategica e non, ai fini della conservazione e del miglioramento del proprio patrimonio, con riferimento particolarmente ricorrente a quello stradale. Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001 è costituito all'interno della Unita Operativa Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato, Archivi, l'Ufficio per le Espropriazioni della Provincia di Pisa – Ufficio Espropri che gestisce tutti i procedimenti espropriativi in cui l'Ente è qualificato come Autorità Espropriante unitamente ai contenziosi inerenti il procedimento espropriativo stesso. Fanno capo all'Ufficio Espropri tutte le attività di regolarizzazione dei procedimenti espropriativi pregressi incluso la cosiddetta "usucapione pubblica". Presso la Provincia di Pisa, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327/2001 e degli art. 16 e 17 della L.R.T. 30/2005 e ss.mm.ii., è istituita la Commissione Provinciale Espropri, di cui l'Ufficio Espropri cura la segreteria. Al Presidente della Provincia spetta la funzione di Presidente della Commissione, anche mediante proprio delegato.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato e Archivi –Settore Edilizia e Programmazione scolastica
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Indicatori di Performance dell'Ente: -percentuale valorizzazioni attuate rispetto alle previsioni del Piano; -percentuale alienazioni contrattualizzate rispetto alle previsioni del Piano;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI; - DEFINIZIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON VARI COMUNI MEDIANTE ATTUAZIONE DI SPECIFICI PROTOCOLLI; - GESTIONE PALESTRE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO; - INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI; - RAZIONALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE FORNITURE PER LE UTENZE DELL'ENTE; - PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI: EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI; -LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio); -LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.14	**REPERIMENTO IMMOBILI PER FABBISOGNO SCOLASTICO** In relazione agli aumentati fabbisogni di spazi ad uso scolastico e all'assoluta priorità di soddisfacimento di tale fabbisogno, occorre effettuare una costante ricognizione degli spazi provinciali disponibili anche nell'ottica di una razionalizzazione degli uffici sulla base della dotazione organica attuale e prevista a medio termine, al fine di individuare eventuali spazi idonei per la corrispondente funzionalizzazione alla destinazione scolastica anche mediante il ricorso al mercato nei casi in cui il fabbisogno non possa essere soddisfatto con immobili di proprietà. Infatti fino al 2030 si prevede un aumento del fabbisogno di spazi scolastici per la didattica delle scuole di istruzione secondaria superiore di competenza della Provincia di Pisa, originato, da un lato, dall'incremento della popolazione scolastica, e, dall'altro, dalla necessità di disporre di spazi ulteriori a quelli presenti nelle sedi ordinarie, causa la concomitanza di vari cantieri per la manutenzione straordinaria delle medesime sedi di assegnazione, che, nel medio termine esaminato, mantengono invariato il fabbisogno di spazi ulteriori anche per quegli anni in cui il trend di crescita della popolazione scolastica si arresta.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Patrimonio, Controllo di Gestione, Economato e Archivi – Settore Edilizia e Programmazione scolastica
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	Indicatori di benessere scolastico ed educativo: -percentuale fabbisogni soddisfatti rispetto al fabbisogno totale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- RICOGNIZIONE IMMOBILI DISPONIBILI; - VERIFICA APPLICAZIONE VINCOLO DI RECIPROCITA'; - INDAGINI DI MERCATO.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	- LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI; - LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.15	**MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI** La gestione della manutenzione degli edifici istituzionali di proprietà della Provincia di Pisa si inserisce nel più ampio contesto di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Nello specifico, si tratta di edifici strumentali all'assolvimento delle funzioni istituzionali proprie della Provincia o di altri organi, come gli edifici in uso all'Arma dei Carabinieri, presenti sia nella città capoluogo che sul resto del territorio provinciale, e gli edifici in uso all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego. Si annoverano il palazzo della sede istituzionale in Piazza Vittorio Emanuele II a Pisa, gli edifici della sede operativa in Via Nenni, entrambi a Pisa, i Centri per l'Impiego di Pisa e Santa Croce sull'Arno, le caserme dei Carabinieri di Pisa Porta a Mare, di Pontedera, di Volterra e di Palaia. L'attività di manutenzione di detti immobili è finalizzata al mantenimento e/o miglioramento delle condizioni di sicurezza e dello stato di conservazione, garantendo così la funzionalità degli stessi per gli usi cui sono destinati. Proseguirà l'attuazione del programma degli interventi di messa in sicurezza dell'edificio della sede istituzionale della Provincia in Piazza Vittorio Emanuele II, di particolare valenza storica e architettonica e segno distintivo per la città, già avviato negli anni scorsi, nell'ottica di una completa ristrutturazione e adeguamento funzionale dell'immobile, possibilmente anche attraverso lotti funzionali correlati alla disponibilità di risorse finanziarie. E' intenzione dell'Amministrazione attuare un percorso progettuale finalizzato alla ristrutturazione dell'edificio "La Limonaia" a Pisa per valorizzarne le potenzialità per un nuovo utilizzo legato allo svolgimento delle funzioni d'istituto. Saranno altresì realizzati, in continuità con le attività programmate ed in parte realizzate negli anni passati, gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici utilizzati dall'Arma dei Carabinieri, orientati prevalentemente al miglioramento funzionale ed all'adeguamento normativo, attesa la rilevanza strategica degli stessi quali presidi territoriali per la sicurezza pubblica
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI TECNICI U.O. PATRIMONIO-CO.GE-ECONOMATO-ARCHIVI U.O. GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA, PROVVEDITORATO, ACQUISTI U.O. CONTRATTI-GESTIONE RISCHIO-URP-PROTOCOLLO SETTORE VIABILITÀ, TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO (EDILIZIA)

DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	• CAPACITA' DI SPESA: risorse finanziarie impegnate sul totale delle risorse stanziate per la spesa d'investimento. • SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO: numero interventi di manutenzione straordinaria sul totale degli edifici di competenza.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA
MISURE ANTICORRUZIONE	Le principali misure consistono in: • trasparenza dell'attività; • semplificazione delle procedure; • formazione del personale e attività di controllo; • definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • sensibilizzazione e partecipazione; • disciplina del conflitto d'interesse; • segnalazione e protezione; • regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

VALORE PUBBLICO	2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
OBIETTIVO STRATEGICO N.16	**PER L'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI E PER LA RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI** **Consolidamento e completamento del percorso di migrazione in cloud dei servizi digitali della Provincia, in sinergia con gli indirizzi individuati dall'ACN** La migrazione dei servizi su piattaforme cloud qualificate permetterà all'Amministrazione di conseguire benefici strategici significativi, in particolare un aumento dell'efficienza e dell'affidabilità dei servizi grazie a infrastrutture scalabili, performanti e ad alta disponibilità, nonché un innalzamento dei livelli di sicurezza mediante l'adozione di misure avanzate di protezione dei dati, con piena conformità alle normative sulla privacy e sulla cybersicurezza. Le esperienze positive del 2024, con l'adozione del Sistema Cloud Toscana (SCT), hanno confermato la validità della strategia "cloud first", rendendo i servizi SCT parte stabile dell'infrastruttura ICT dell'Ente. Nel 2025, grazie ai finanziamenti PNRR (M1C1I1.2), la Provincia ha avviato la migrazione in cloud di cinque servizi, tra cui il sistema informativo "Concilia" della Polizia Provinciale (completamento entro marzo 2026) e l'aggiornamento dei servizi di Protocollo, Albo Pretorio e Ordinanze, gestiti fino al 2027, con soluzioni IaaS e SaaS conformi ai principi del PNRR. Nel 2026 le attività si focalizzeranno sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi, la validazione delle milestone e la chiusura amministrativa dei progetti, garantendo il rispetto dei principi DNSH, della parità di genere e della valorizzazione dei giovani.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Transizione digitale-raccolta ed elaborazione dati-tecnologie informatiche con la collaborazione, relativamente ai progetti di rispettivo interesse, con i Settori tecnici, Edilizia e Viabilità, dell'ufficio Ambiente e dell'ufficio sviluppo del territorio.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Numero di servizi migrati in cloud.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- TRASFERIMENTO IN CLOUD DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E COMPLETAMENTO DEL PIANO DI MIGRAZIONE PROPOSTO ED APPROVATO DALL'AGENZIA PER LA CYBERSICUREZZA NAZIONALE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE 2- PUBLIC GOVERNANCE E STRATEGIE DI SVILUPPO SOSTENIBILE PER I COMUNI
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	- LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI in termini di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti (programmazione, anticorruzione, risorse umane, formazione, stazione di committenza, politiche EU e PNRR, digitalizzazione, azioni di polizia)
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	08 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
OBIETTIVO STRATEGICO N.17	**RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE DIGITALE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE (SISTEMA INFORMATIVO)** La trasformazione digitale dell'Ente, l'innovazione tecnologica e il rafforzamento della sicurezza informatica sono perseguite attraverso un insieme coordinato di interventi previsti dall'Agenda Digitale provinciale, attuata in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e con gli indirizzi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione. Nel percorso di attuazione di governance digitale, nel triennio 2026–2028, le attività saranno orientate al completamento dei progetti PNRR, in particolare della misura 2.2.3, per rendere i procedimenti SUAP/SUE interoperabili, conformi agli standard nazionali e pienamente integrati con gli enti esterni, semplificando così l'azione amministrativa. Parallelamente, sarà aggiornata la piattaforma Intranet favorendo la condivisione tempestiva delle informazioni istituzionali e il coordinamento operativo tra RUP e Ufficio Comunicazione. Sul piano della sicurezza informatica, verrà attivato un servizio integrato di monitoraggio e risposta alle minacce (SOC – Security Operation Center), operativo 24/7, in grado di rilevare e gestire tempestivamente eventuali attacchi o anomalie, garantendo maggiore resilienza e continuità dei servizi digitali.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Transizione digitale-raccolta ed elaborazione dati-tecnologie informatiche con la collaborazione, per gli aspetti di competenza, di tutti gli uffici dell'ente.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Nuove applicazioni e servizi digitali progettati e realizzati; - Interventi di miglioramento sull'infrastruttura ICT
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GOVERNARE L'EVOLUZIONE DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI DIGITALI CHE COSTITUISCONO IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE E MIGLIORARE L'EFFICIENZA E LA SICUREZZA DELL'NFRASTRUTTURA ICT
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO STRATEGICO N.18	**IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE** L'introduzione del Decreto Ministeriale, in attuazione dell'art. 33 comma 1bis del D.L. 34/2019, ha reso possibile abbandonare il cosiddetto "metodo del turn-over" a favore del concetto di sostenibilità finanziaria che permette all'ente di mantenere il corretto funzionamento della struttura attraverso un ottimale programmazione ed utilizzazione delle risorse umane disponibili ed il reclutamento di nuovo personale, funzionale alla mission istituzionale. Modifiche al sistema della sostenibilità finanziaria degli enti territoriali non si sono ancora delineate, resta pertanto in vigore l'attuale sistema basato sulla sostenibilità finanziaria.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Gestione Risorse Umane, UO Contabilità- servizi fiscali, Ufficio gestione economica del personale.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	INDICATORE DI RISULTATO – numero nuove assunzioni e/o sostituzione di personale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di gestione del conflitto di interessi, misure di trasparenza, misure di pubblicità

VALORE PUBBLICO	1- ACCOUNTABILITY, BENESSERE ORGANIZZATIVO, RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	LA PROVINCIA COME CASA DEI COMUNI E DEI SINDACI
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.
PROGRAMMA	10 – RISORSE UMANE
OBIETTIVO STRATEGICO N.19	**ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI** Consolidamento del ruolo della Provincia come Casa dei Comuni, proseguendo l'attività, già avviata, di gestione accentrata, anche per conto dei Comuni del territorio provinciale, delle procedure di reclutamento del personale. L'obiettivo intende proporre il ruolo di supporto ed assistenza della Provincia anche in riferimento ad altri Enti pubblici del territorio anche per l'espletamento di procedure appositamente predisposte. Il consolidamento del ruolo sarà rivolto anche ad incrementare il numero delle procedure da attivare rispetto agli anni precedenti, anche in un contesto di modifica continua della normativa di riferimento.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Gestione Risorse Umane, UO Gestione Bilancio e UO Contabilità-servizi fiscali
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	INDICATORE PROCEDURE SELETTIVE – numero Comuni/Enti che aderiscono alle procedure centralizzate e/o numero delle procedure attivate
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE ACCENTRATA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE A SUPPORTO DEI COMUNI E DI ALTRI ENTI PUBBLICI DEL TERRITORIO PROVINCIALE
MISURE ANTICORRUZIONE	Misure di controllo, gestione del conflitto di interessi, misure di trasparenza

MISSIONE 3

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.
PROGRAMMA	01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO STRATEGICO N.20	**POLIZIA PROVINCIALE** vigilanza e controllo del territorio con particolare riferimento alle aree extraurbane al fine di migliorare il livello di sicurezza pubblica – ambientale e della circolazione stradale.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Polizia Provinciale – UO Entrate e Concessioni – Settore Viabilità – UO Ambiente
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	1. numero servizi di polizia espletati su tutto il territorio provinciale; 2. numero interventi di contenimento e controllo della fauna selvatica e numero di illeciti accertati; 3. numero servizi vigilanza a bordo strada e numero violazioni accertate sia dagli agenti sia attraverso autovelox di tipo fisso installati sul tratto FI-PI-LI di competenza; 4. numero licenze/autorizzazioni rilasciate rispetto a numero istanze presentate (100%); 5. numero di servizi di ordine pubblico coordinati da Prefettura e/o Questura di Pisa.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	• pianificazione e coordinamento delle attività di Polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; • snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; • coordinamento delle attività di contenimento e controllo della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale; • pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale; • pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero degli Interni.
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – sensibilizzazione e partecipazione

MISSIONE 4

VALORE PUBBLICO	3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.
PROGRAMMA	02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
OBIETTIVO STRATEGICO N.21	**PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE** L'obiettivo persegue la salvaguardia delle attuali 52 autonomie scolastiche e l'adeguamento dell'offerta formativa delle scuole superiori al contesto socio-economico territoriale, soprattutto per quanto riguarda l'istruzione tecnica e professionale. La Provincia svolgerà un ruolo di coordinamento intermedio nei confronti, principalmente, dei Comuni e delle Conferenza di zona per l'educazione e l'istruzione, sia in materia di dimensionamento e organizzazione della rete scolastica provinciale, sia, più in generale, in tutte le attività in materia di educazione e istruzione, con una funzione di coordinamento, di perequazione tra i territori, di supporto e consulenza per scuole ed enti locali, di elaborazione e analisi dei dati dell'istruzione. La Provincia continuerà a gestire, in collaborazione con le Società della Salute, con l'ASL Toscana Nord-Ovest e i Comuni, i finanziamenti regionali e statali in materia di inclusione scolastica degli studenti disabili delle scuole secondarie di secondo grado, finalizzati ai servizi di trasporto e di assistenza socio-educativa. Dovrà inoltre essere riorganizzato, in collaborazione con l'ASL Toscana Nord-Ovest, con gli Istituti superiori e i Comuni della zona-distretto socio-sanitario, il sistema dei servizi di inclusione nella zona Pisana, nel nuovo contesto determinato dallo scioglimento della relativa Società della Salute. In questo ambito si lavorerà in sede di UPI e nel confronto con la Regione con l'obiettivo di definire modalità di ripartizione dei finanziamenti statali e regionali finalizzati all'inclusione che assicurino adeguate risorse alla Provincia di Pisa, a fronte del numero crescente di studenti con disabilità. Si collaborerà inoltre con tutti i soggetti territoriali che hanno competenza in materia di inclusione scolastica di alunni e studenti con disabilità, attraverso l'attuazione dell'Accordo di Programma interistituzionale sottoscritto nel 2024, anche in sede di Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (GLIP). La Provincia continuerà a garantire agli Istituti scolastici di competenza gli spazi e gli arredi necessari per una didattica di qualità, sia in termini di aule, che di laboratori e di impianti sportivi, anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni con soggetti pubblici, ovvero contratti con soggetti privati, o anche mediante la concessione di specifici contributi finanziari direttamente alle Istituzioni scolastiche per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Ove necessario saranno attivati i servizi di trasporto mirati per il percorso scuola-palestra, scuola-laboratorio, per gli Istituti non dotati di impianti, spazi e strutture proprie. Proseguirà l'opera di sensibilizzazione sull'uso degli spazi e delle attrezzature, sia per quanto riguarda la loro condivisione che con i soggetti terzi, sia per una corretta gestione volta al risparmio, nello spirito

	delle convenzioni triennali che vengono stipulate con tutte le istituzioni scolastiche a partire dal 2012, che disciplinano anche l'utilizzo dei fondi destinati alle spese di funzionamento delegate alle medesime, ai sensi della Legge 23/96, nonché il servizio di ristoro attraverso l'installazione di distributori automatici o vendita diretta.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA U.O. EDILIZIA SCOLASTICA CITTÀ DI PISA U.O. EDILIZIA SCOLASTICA VALDARNO, VALDERA, CASCINA U.O. EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI TECNICI; U.O. GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA, PROVVEDITORATO, ACQUISTI U.O. CONTRATTI-GESTIONE RISCHIO-URP-PROTOCOLLO U.O. PATRIMONIO-CO.GE-ECONOMATO-ARCHIVI
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	• INCLUSIONE STUDENTI DISABILI: numero di studenti con disabilità che usufruiscono dei servizi di trasporto e di assistenza socio-educativa. • SERVIZI ALLA CITTADINANZA: numero di strutture utilizzate in orario extra scolastico rispetto al numero delle scuole.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	1. PROGRAMMAZIONE DEL DIMENSIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA; 2. INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI STUDENTI DISABILI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO; 3. PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI; 4. FORNITURA DI ARREDI SCOLASTICI; 5. DELEGA DI FUNZIONI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO AI SENSI DELLA LEGGE 23/96; 6. INDIVIDUAZIONE SPAZI PER L'ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE E TRASPORTO STUDENTI PRESSO PALESTRE E LABORATORI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Le principali misure consistono nella regolamentazione, partecipazione, controllo e trasparenza dell'attività, oltre che nella regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

VALORE PUBBLICO	3- BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LE SCUOLE E L'ISTRUZIONE in termini di nuovi plessi scolastici, messa in sicurezza degli edifici esistenti, comfort ambientale, percezione positiva dell'azione educativa (edilizia scolastica, diritto allo studio)
RESPONSABILE	VINCENZO SIMEONI
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.
PROGRAMMA	02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
OBIETTIVO STRATEGICO N.22	**GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA** L'edilizia scolastica rientra tra le funzioni fondamentali attribuite alle Province già dalla Legge n. 23/1996 e confermata dal nuovo ordinamento giuridico previsto dalla Legge n. 56/2014. Riconosciuto che le strutture edilizie costituiscono elemento fondamentale e integrante del sistema scolastico, è necessario assicurare alle stesse uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali, pertanto, l'attività della Provincia viene rivolta prevalentemente a: • controllo, verifica e gestione degli edifici scolastici, attraverso l'espletamento di servizi finalizzati all'accertamento delle condizioni di sicurezza ed alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; • riqualificazione del patrimonio esistente e miglioramento dell'efficienza energetica; • incremento degli standard di sicurezza; • soddisfacimento del fabbisogno di aule e spazi per gli usi didattici; • adeguamento degli organismi edilizi alle esigenze delle istituzioni scolastiche, ai processi di riforma degli ordinamenti e dei programmi, all'innovazione didattica e alla sperimentazione. L'attività legata al controllo, verifica, manutenzione ordinaria e straordinaria, rimane un impegno costante ed imprescindibile, anche significativo in termini di risorse umane e finanziarie, finalizzata a garantire le migliori condizioni possibili per il regolare svolgimento delle attività didattiche oltre che a preservare il patrimonio edilizio scolastico di competenza dell'Ente. Considerato il progressivo aumento che nel complesso ancora si registra del numero degli iscritti, l'individuazione di nuovi spazi da convertire ad usi didattici e la realizzazione di nuovi edifici resta una delle priorità su cui sarà ancora incentrata l'attività dei prossimi anni. Proseguirà, pertanto, il lavoro di verifica e monitoraggio dei fabbisogni delle Istituzioni scolastiche attraverso lo svolgimento di incontri periodici con i rispettivi dirigenti e mediante i "tavoli programmatici" appositamente istituiti con il coinvolgimento di altri soggetti Istituzionali e delle realtà associative, nonché dei rappresentanti degli studenti. Rimane prioritaria l'attività finalizzata alla attuazione dei programmi di investimento in corso, legati in particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU, e al piano regionale di edilizia scolastica 2018/2020 (Mutui BEI). Per consentire la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici esistenti, finanziati nell'ambito del PNRR, nei casi in cui la tipologia e l'entità dei lavori in corso non fossero compatibili con lo svolgimento contemporaneo dell'attività didattica, saranno individuati spazi alternativi, presso strutture sia pubbliche che private, per la dislocazione di aule scolastiche

	e uffici amministrativi, rimodulando all'occorrenza anche l'assegnazione degli spazi ai vari Istituti. L'Amministrazione, d'intesa con il comune di San Miniato, ha intenzione di proseguire nel percorso progettuale che prevede di intervenire sull'area dell'ex sede del Liceo Marconi in via Catena, finalizzato al riutilizzo della stessa area per la realizzazione di nuove strutture a servizio del vicino Istituto Cattaneo (impianti sportivi, aule speciali e/o laboratori per la didattica), iniziando dalla messa in sicurezza del versante e la demolizione del fabbricato esistente, previo reperimento dei relativi finanziamenti. Nell'ambito della finalità generale di reperire nuovi finanziamenti (Statali, Regionali, ecc.) da destinare al soddisfacimento delle esigenze di riqualificazione, ristrutturazione e messa in sicurezza degli immobili scolastici esistenti e/o di costruzione di nuovi edifici, sarà importante creare le condizioni per dotarsi di un "parco progetti", anche mediante il potenziamento della struttura tecnica dell'Amministrazione. La realizzazione di interventi organici di manutenzione straordinaria e di rinnovamento del patrimonio edilizio scolastico e relativi impianti tecnologici, consentirebbe di innescare un meccanismo virtuoso in termini di impiego delle risorse umane e finanziarie, riducendo al minimo gli interventi di riparazione per guasti, sempre più frequenti negli edifici datati o in carente stato di conservazione. Saranno ulteriormente approfondite le verifiche in merito alle possibilità finanziarie per attivare forme alternative di gestione della manutenzione del patrimonio edilizio scolastico, ad esempio tramite l'attivazione di contratti di servizi integrati (come ad esempio quelli in materia energetica) o del tipo "global-service", da cui possono derivare vantaggi in termini di innalzamento del livello di servizio e di impiego di risorse sia umane che finanziarie, oppure tramite contratti di partenariato pubblico-privato per l'attuazione di interventi di adeguamento normativo e di efficientamento energetico, in particolare per gli impianti termici e di illuminazione.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. EDILIZIA SCOLASTICA CITTÀ DI PISA U.O. EDILIZIA SCOLASTICA VALDARNO, VALDERA, CASCINA U.O. EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI TECNICI; U.O. GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA, PROVVEDITORATO, ACQUISTI U.O. CONTRATTI-GESTIONE RISCHIO-URP-PROTOCOLLO U.O. PATRIMONIO-CO.GE-ECONOMATO-ARCHIVI UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO (EDILIZIA)
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	• CAPACITA' DI SPESA: risorse finanziarie impegnate sul totale delle risorse stanziate per la spesa d'investimento. • ATTUAZIONE PNRR: numero di progetti attuati rispetto al totale dei progetti finanziati. • DOTAZIONE DI SPAZI SCOLASTICI: realizzazioni di nuovi spazi per la didattica e/o adeguamento funzionale degli esistenti rispetto all'aumento della popolazione scolastica. • RINNOVAMENTO IMPIANTI RISCALDAMENTO: numero sostituzione di generatori di calore sul totale delle centrali termiche a servizio degli edifici scolastici.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- ATTUAZIONE PROGRAMMI D'INVESTIMENTO IN EDILIZIA SCOLASTICA; - INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO; - SERVIZI RIGUARDANTI GLI IMPIANTI TECNOLOGICI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Le principali misure consistono in: • trasparenza e controllo dell'attività; • semplificazione delle procedure;

	• formazione del personale; • definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • sensibilizzazione e partecipazione; • disciplina del conflitto d'interesse; • segnalazione e protezione; • regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

MISSIONE 8

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	LARI ALESSIO
MISSIONE	08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa e per la viabilità, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
PROGRAMMA	01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO N.23	**GARANZIA DI UNO SVILUPPO EQUILIBRATO, SOSTENIBILE E COERENTE CON LE ESIGENZE DEL TERRITORIO E DELLA COMUNITA', MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE** L'obiettivo che la Provincia intende perseguire è quello di: - migliorare la qualità della pianificazione e la tempestività degli aggiornamenti rispetto ai mutamenti normativi e territoriali; - favorire decisioni integrate e basate su dati, a supporto dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale; - generare impatti positivi sul benessere territoriale, sulla qualità della vita e sulla competitività locale, attraverso una gestione efficiente e coordinata del territorio.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Ufficio Pianificazione e sviluppo del territorio in collaborazione, ove necessario, della UO Transizione digitale-raccolta ed elaborazione dati-tecnologie informatiche e/o altri uffici tecnici.
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	• Indice di coerenza normativa del PTCP con piani sovraordinati e normativa vigente; • % di recepimento aggiornamenti normativi e cartografici • % Comuni/Enti partecipanti al sistema di monitoraggio territoriale
OBIETTIVO OPERATIVO (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE, AGGIORNAMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PTCP E DELLA PIATTAFORMA GIS PROVINCIALE
MISURE ANTICORRUZIONE	- Trasparenza e controllo dell'attività; - Pubblicità.

MISSIONE 9

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Tutela e valorizzazione dell'ambiente, relativamente alle competenze sulla materia e specificatamente al sistema rifiuti.
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.24	**GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE** La Provincia di Pisa, con l'ufficio Ambiente, risulta sempre più coinvolta in materia ambientale, in particolare per quanto riguarda le procedure di bonifica alla luce della nuova L.R. 31/23. Al fine di **salvaguardare l'integrità del territorio** e garantire l'**efficace tutela ambientale**, l'Ufficio Ambiente persegue l'obiettivo strategico di rafforzare e rendere più efficaci i controlli periodici relativi alle attività di gestione, intermediazione e commercio dei rifiuti. Tali controlli saranno svolti con regolarità e precisione sia a livello tecnico-amministrativo sia operativo in stretta collaborazione con il corpo di Polizia provinciale, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti e prevenire eventuali situazioni di rischio ambientale. Viene, inoltre, garantito il monitoraggio degli interventi di bonifica, con l'obiettivo di verificare la corretta esecuzione delle operazioni e valutarne l'efficacia nel tempo, assicurando la tutela dell'ambiente e della salute pubblica. Nel quadro di un potenziamento dell'autonomia gestionale dell'Ufficio Ambiente, le attività saranno rivolte alla piena riorganizzazione del nuovo assetto strutturale e operativo. Questo processo include l'acquisizione completa e funzionale delle funzioni e delle competenze che sono state riassegnate all'Ente, permettendo così una gestione più efficiente e responsabilizzata delle materie ambientali. L'obiettivo finale è quello di consolidare un modello organizzativo integrato e sostenibile, capace di rispondere in modo adeguato alle sfide ambientali del territorio e di garantire un servizio di qualità. Concorre, inoltre, alla realizzazione della piattaforma GIS nei sottostanti ambiti di competenza: ▪ Aziende a rischio rilevante (D.Lgs 105/2015) ▪ Aziende autorizzate a recupero rifiuti (art.214-216 D.Lgs. 152/2016)
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	Ufficio Ambiente, in collaborazione con la UO Transizione digitale-raccolta ed elaborazione dati-tecnologie informatiche, Polizia Provinciale
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- N° Procedimenti autorizzativi completati; - Riscossioni diritto di iscrizione al Registro ditte autorizzate; - Set di dati inseriti negli strumenti del Sistema Informativo territoriale.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI	- GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE ALLE PROCEDURE ART.214-216 D.Lgs. 152/06;

ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE AI PROCEDIMENTI DI BONIFICA D.L.gs. 152/06; - MESSA A PUNTO DELL'APPARATO CARTOGRAFICO CORRELATO ALLE FUNZIONI ESERCITATE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza. Verifica requisiti delle ditte iscritte al registro provinciale - Piani di controllo periodico sull'attività di gestione dei rifiuti; - Accesso alle informazioni ambientali, allegando eventuale modulistica e l'Ufficio a cui rivolgersi.

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale)
RESPONSABILE	PAOLA FIORAVANTI
MISSIONE	09 – SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Tutela e valorizzazione dell'ambiente, relativamente alle competenze sulla materia e specificatamente al sistema rifiuti.
PROGRAMMA	02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.25	**GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA AMBIENTALE.** A decorrere dal 30 maggio 2019 e per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n° 129/2019 tale competenza, previamente assunta dalla Regione Toscana con propria Legge n° 22/2015 a far data dal 1° gennaio 2016, è stata riattribuita alle Province toscane ed alla Città Metropolitana di Firenze, Enti competenti in materia ai sensi dell'art. 262 del D.Lgs. 152/2006 (c.d. "Codice dell'Ambiente"). Conseguentemente, da tale data la Provincia di Pisa è tornata ad essere l'autorità competente a ricevere i verbali di accertamento e contestazione di violazioni in materia ambientale elevati dagli organi accertatori operanti sul proprio territorio, nonché a gestire i conseguenti procedimenti amministrativi, fino all'eventuale attivazione della procedura dell'esecuzione forzata/riscossione coattiva. Il Settore si pone, quindi, l'obiettivo strategico di recuperare pienamente le competenze interne necessarie allo svolgimento di tale funzione, non in un'ottica meramente sanzionatoria, bensì come efficace modalità di presidio del territorio provinciale e per la diffusione di una sempre maggior cultura di tutela e valorizzazione dell'Ambiente, da attuarsi in collaborazione con gli organi accertatori che operano sul territorio (Polizie Locali, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, ARPAT ecc.).
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO Entrate e Concessioni- UO Avvocatura
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	-Capacità di riscossione dell'amministrazione; -N. delle sanzioni gestite annualmente; -Riduzione dei tempi procedimentali;
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER VIOLAZIONI CODICE DELL'AMBIENTE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – regolamentazione – definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

MISSIONE 10

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.26	**TRASPORTO PUBBLICO LOCALE** Connessione tra le varie Comunità mediante servizi di mobilità Pubblica.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO VIABILITA'
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- Indicatore di Mobilità TPL: N. di Comuni/Comunità servite dal TPL su Gomma
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO DI TPL UNICO A LIVELLO REGIONALE, MONITORANDO IL SERVIZIO DELL'AREA URBANA DI PISA ALLARGATA AI COMUNI DELLA CINTURA (COSIDDETTO "URBANO ALLARGATO DI PISA"); - ADEMPIMENTI CONNESSI AI SERVIZI PER LE AREE COSIDDETTE A DOMANDA DEBOLE RIGUARDANTI LE AREE DELLA VALDERA, VALDICECINA, VALDARNO E DELL'EXTRAURBANO PISANO (COSIDDETTI "LOTTI DEBOLI") anche alla luce del primo esito di consultazione degli operatori economici nell'ambito della procedura di dialogo competitivo; - VIGILANZA COSTANTE SULLE FLUTTUAZIONI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO PER IL CONSEGUENTE ADATTAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione - rotazione - distinzione tra politica e amministrazione - formazione

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.27	**TRASPORTI PRIVATI** Offrire un servizio efficiente e tempestivo per le imprese dei Settori economici interessati per garantirne l'operatività.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UO TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO VIABILITA'
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- % delle autorizzazioni rilasciate in anticipo rispetto ai termini consentiti ex lege.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- CONFERMARE GLI ATTUALI STANDARDS NELLA TEMPISTICA DI RILASCIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI, COMPRESI I TRANSITI ECCEZIONALI; - INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI.
MISURE ANTICORRUZIONE	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) – formazione

VALORE PUBBLICO	5- BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO DI UNA MOBILITA' SOSTENIBILE in termini di: gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse, per rendere sicura la rete viaria e creare le condizioni per una migliore accessibilità alle aree interne (viabilità, pianificazione della mobilità)
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.
PROGRAMMA	05 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
OBIETTIVO STRATEGICO N.28	**VIABILITA'** Sicurezza della rete viaria provinciale e regionale in gestione
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. GESTIONE STRADALE AREA 1- OVEST U.O. GESTIONE STRADALE AREA 2 –EST U.O.SSPP e SSRR- COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- n. di incidenti con danni a persone / anno; - % di rete stradale con apposizione di limiti di velocità; - % di rete stradale con apposizioni di limiti di portata; - % ponti/viadotti adeguati dal punto di vista statico sul totale dei ponti/viadotti in gestione.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- AGGIORNAMENTO DEL CATASTO STRADE E DEI BENI PATRIMONIALI DI COMPETENZA IN CONTINUA EVOLUZIONE; - MONITORAGGIO DELLO STATO MANUTENTIVO E DEFINIZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE NORMATIVE E DI ESPOSIZIONE PER LA COLLETTIVITA'; - MONITORAGGIO DELLA SINISTROSITA' STRADALE E DEL TRAFFICO STRADALE CIRCOLANTE; - ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONII AL CODICE DELLA STRADA AVENTI COME CONSEGUENZA DANNI AL PATRIMONIO DELLA RETE STRADALE IN GESTIONE; - GESTIONE APPALTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN TEMA DI PAVIMENTAZIONI, GESTIONE DEL VERDE, SERVIZI INVERNALI, REGIMAZIONE IDRAULICA, SEGNALETICA, DISPOSITIVI DI RITENUTA, ETC FINALIZZANDO TUTTE LE RISORSE CHE ANNUALMENTE SARANNO RESE DISPONIBILI DA BILANCIO; - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON LE RISORSE MINISTERIALI STANZIATE PER LE ANNUALITA' DI RIFERIMENTO; - LOTTO 1 DELLA VARIANTE NORD – ESECUZIONE dei primi 2 LOTTO STRALCIO COMPRESI rispettivamente TRA I NODI 1-2, e 2-3. APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO LOTTI STRALCIO compresi rispettivamente tra i nodi 3-5 e 10-12 CHE TUTTAVIA rimangono SUBORDINATI ALL'ATTIVAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI SAN GIULANO TERME DELLA PROCEDURA DI VAS; - COMPLETAMENTO dei LAVORI RIPRISTINO TRATTO IN FRANA LUNGO LA VARIANTE SP 46 di LARI
MISURE ANTICORRUZIONE	Controllo – trasparenza – sensibilizzazione e partecipazione – formazione – Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento – rotazione - Segnalazione e protezione

MISSIONE 11

VALORE PUBBLICO	4- BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO, PER LA SICUREZZA E LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE in termini di: pianificazione territoriale (PTC), ambiente, gestione dei rischi e messa in sicurezza (protezione civile), controllo dell'area vasta (polizia provinciale).
RESPONSABILE	CRISTIANO RISTORI
MISSIONE	11 – SOCCORSO CIVILE Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.
PROGRAMMA	01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
OBIETTIVO STRATEGICO N.29	**PROTEZIONE CIVILE** Vigilanza e sicurezza del territorio
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- n. di volontari di protezione civile / n. abitanti per 100.000; - % di assolvimento adempimenti previsti per stato di calamità/n° stati di calamità per anno.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GARANTIRE L'EFFICACE ADEMPIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA PROVINCIA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE CON LA LR 45/2020 E DAI SUCCESSIVI REGOLAMENTI ATTUATIVI.
MISURE ANTICORRUZIONE	Disciplina del conflitto d'interesse – formazione – trasparenza

MISSIONE 12

VALORE PUBBLICO	6- BENESSERE SOCIO-CULTURALE
AMBITO STRATEGICO DI INTERVENTO	-LA PROVINCIA PER LE PARI OPPORTUNITA' in termini di : servizi fruiti dalla collettività, partecipazione della comunità alla rete sociale e alla vita culturale del territorio (parità di genere, inclusione).
RESPONSABILE	DANILO D'ACO
MISSIONE	12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.
PROGRAMMA	04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
OBIETTIVO STRATEGICO N.30	**PER IL CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO PROVINCIALE** **A.** Sviluppare i progetti di sostegno alle politiche di genere finanziati dalla Regione Toscana; **B.** Ampliare il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale attraverso una costante attività di formazione e di verifica di benessere organizzativo verso un modello di work-life balance; **C.** Integrare la prospettiva di genere nella pianificazione e nella gestione delle politiche pubbliche.
UNITA' DI STRUTTURA COINVOLTE (O SOLO U.O.)	U.O. Segreteria Generale-Politiche di genere in collaborazione – per i progetti a finanziamento regionale – con U.O. Programmazione Scolastica
DURATA	TRIENNALE
INDICATORI	- N° di corsi formativi; - N° di partecipanti, per tipologia; - Rispetto degli obiettivi previsti dai progetti approvati.
OBIETTIVI OPERATIVI (CONNESSI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO)	- GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE FSE; - SUPPORTO ALLA CONSIGLIERA DI PARITA' E AL CUG; - ATTUARE GLI INDIRIZZI EVENTUALMENTE IMPARTITI DALL'ENTE PER L'AMPLIAMENTO DEL RAGGIO DI AZIONE DELLA FUNZIONE.
MISURE ANTICORRUZIONE	Trasparenza.

PROVINCIA DI PISA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026-2028

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2026-2028

OBIETTIVI TRASVERSALI 2026-2028

	DUP 2026-2028															
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.17_RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE DIGITALE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE (SISTEMA INFORMATIVO)	- GOVERNARE L'EVOLUZIONE DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI DIGITALI CHE COSTITUISCONO IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE E MIGLIORARE L'EFFICIENZA E LA SICUREZZA DELL'NFRASTRUTTURA ICT	**Evoluzione della comunicazione interna e adozione consapevole delle tecnologie emergenti (IA), in conformità al quadro normativo nazionale ed europeo**	**2026**	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi	Tutti i settori dell'ente	**30**	1	Potenziamento Intranet Istituzionale: Aggiornamento della piattaforma tecnologica, dei contenuti e sviluppo di funzionalità dedicate al coordinamento tra RUP e Ufficio Stampa per migliorare la trasparenza dei progetti strategici	**30**	31/03/26			TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazione documenti e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP
								2	Attivazione di un Gruppo di Lavoro trasversale incaricato dell'analisi delle tecnologie abilitanti, della compliance (AI Act/L. 132/2025) e della definizione della roadmap di implementazione (scelta delle soluzioni, ricognizione della maturità dei processi e avvio di sperimentazioni pilota)	**20**	31/03/26				
								3	Attivazione, in collaborazione con il Polo Tecnologico di Navacchio, di un piano di formazione modulare per l'innalzamento delle competenze del personale sui temi dell'utilizzo efficace dell'IA e sulle buone pratiche di cybersicurezza, per la protezione e l'efficienza dei processi di lavoro, in linea con il quadro normativo in vigore	**30**	30/06/26				
								4	Analisi degli impatti delle attività del GdL e dei feedback formativi, con l'obiettivo di ottimizzare l'integrazione degli strumenti digitali e dell'IA nel sistema di organizzazione dell'Ente	**20**	31/12/26				
										100					
				2027	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi			1	Monitoraggio dell'utilizzo della nuova piattaforma Intranet e aggiornamento delle funzionalità di comunicazione basato sul feedback degli utenti, per garantire l'efficacia del flusso informativo istituzionale.	**30**	30/06/27				
								2	Attività del GdL per il coordinamento della governance dell'IA: monitoraggio della conformità normativa, gestione del registro degli strumenti adottati e analisi periodica dei risultati per l'ottimizzazione dei processi e della qualità dei servizi	**40**	30/09/27				
								3	Organizzazione di cicli formativi di aggiornamento sulle evoluzioni delle tecnologie abilitanti e workshop pratici per consolidare l'uso degli assistenti digitali nei diversi settori dell'Ente.	**30**	31/12/27				
										100					
				2027	Relazione sullo stato di attuazione degli interventi			1	Monitoraggio dell'utilizzo della nuova piattaforma Intranet e aggiornamento delle funzionalità di comunicazione basato sul feedback degli utenti, per garantire l'efficacia del flusso informativo istituzionale.	**30**	30/06/28				
								2	Attività del GdL per il coordinamento della governance dell'IA: monitoraggio della conformità normativa, gestione del registro degli strumenti adottati e analisi periodica dei risultati per l'ottimizzazione dei processi e della qualità dei servizi	**40**	30/09/28				
								3	Organizzazione di cicli formativi di aggiornamento sulle evoluzioni delle tecnologie abilitanti e workshop pratici per consolidare l'uso degli assistenti digitali nei diversi settori dell'Ente.	**30**	31/12/28				
										100					

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE 2026-2028

	DUP 2026-2028															
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N.2_Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni	-Rafforzamento della trasparenza. Avvio, implementazione e istituzionalizzazione di un Modello di Gestione Associata della Comunicazione e della Governance, definendo schemi di convenzione standardizzati e strumenti condivisi con i Comuni aderenti.	**LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**	**2025**	Numero attività di comunicazione effettuate (Conferenze stampa, comunicati stampa, post ed eventi sui social)	Tutti i Settori	**30**	1	Sviluppo dell'operatività del Piano della Comunicazione	**30**	30/06/25			Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza;	Comunicazione e pubblicazione
								2	Strategie comunicative	**40**	30/09/25				
								3	Attuazione del Piano della Comunicazione	**30**	31/12/25				
										100					
				2026	Numero attività di comunicazione effettuate (Conferenze stampa, comunicati stampa, post ed eventi sui social, trasmissioni e special televisivi)	Tutti i Settori	**40**	1	Miglioramento dell'operatività del Piano della Comunicazione	**30**	30/06/26				
								2	Strategie comunicative	**30**	30/09/26				
								3	Monitoraggio Piano della Comunicazione	**40**	31/12/26				
										100					
				2027	Numero attività di comunicazione effettuate (Conferenze stampa, comunicati stampa, post ed eventi sui social, trasmissioni e special televisivi)			1							
								2							
								3							
										0					

	DUP 2025-2027							VERIFICA AL 31 LUGLIO 2025								
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2025-2027**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2025-2027**	**Obiettivo TRASVERSALE di Performance 2025-2027**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
3	N.1_RAFFORZAMENTO DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO E LA STRATEGIA DI TRASPARENZA	- FUNZIONE DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI- COMUNICAZIONE E GOVERNANCE DEL TERRITORIO	**Implementazione sistema di validazione dei dati di cui alla Delibera ANAC 495/2024**	**2025**	Numero attività effettuate con i Settori	Tutti i Settori	**30**	1	Formazione interna su Delibera ANAC n.495/2024	**30**	30/06/25	30/06/25		Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza;	Comunicazione e pubblicazione
								2	Studio per la predisposizione delle schede e dell'implementazione del processo di validazione dei dati	**20**	30/09/25				
								3	Predisposizione schede e implementazione del Processo di validazione dei dati	~~**40**~~ **20**	~~30/09/25~~ 30/12/25				
								4	Pubblicazione schede aggiornate	**30**	31/12/25				
										100					
				2026	Numero attività effettuate con i Settori	Tutti i Settori	**30**	1	Aggiornamento Formazione interna su Delibera ANAC n.495/2024	**30**	30/06/26				
								2	Predisposizione e validazione ulteriori schede	**30**	30/09/26				
								3	Pubblicazione schede aggiornate	**40**	31/12/26				
										100					
				2027				1							
								2							
								3							
										0					

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

SEGRETARIO GENERALE

	DUP 2026-2028															
Nr	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
			Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2026	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2026 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2026 rispetto al 2025.	Programmazione e Risorse		1		Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2025.	15	31/03/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2		Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2026 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	30/09/26				
								3		Confronto dei dati rilevati nel 2026 con quelli rilevati nel 2025.	20	31/12/26				
								4		Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/26				
											100					

SEGRETERIA GENERALE- POLITICHE DI GENERE

	DUP 2026-2028															
Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.1 RAFFORZAMENTO DELLA PROVINCIA COME AREA VASTA MIGLIORANDO LA GOVERNANCE MULTILIVELLO E LA STRATEGIA DI TRASPARENZA.	FUNZIONE DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI-GOVERNANCE DEL TERRITORIO	**Introduzione sperimentale di soluzioni di Intelligenza Artificiale a supporto dei documenti dell'ente**	2026	Numero di processi/procedimenti oggetto di sperimentazione IA	U.O. Avvocatura/Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche, ufficio di Comunicazione	10	1		Gruppo di lavoro sull'Intelligenza Artificiale. Costituzione.	20	31/03/26			TRASPARENZA	prime sperimentazioni/azioni-pilota
								2		Linee Guida di supporto all'utilizzo responsabile dell'IA nella redazione di atti e documenti amministrativi.	50	31/05/26				
								3		Inizio alfabetizzazione e formazione su funzionamento e su normativa in materia di sistemi IA per la PA. Almeno 30 dipendenti.	30	31/12/26				
											100					
				2027				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					
				2028				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

AVVOCATURA

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.8_AVVOCATURA_ FFICIENTAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	- RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SENTENZE FAVOREVOLI ALL'ENTE	**Implementazione delle risorse finanziare dell'Ente mediante un programma di recupero delle somme dovute da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziali e attivazione procedure di recupero annuale**	**2026**	DI RISULTATO: 3% al 7% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per ameno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale	10	1		Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2026.	40	31/07/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	n. dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interessi
								2		Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/26				
								3		Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale	40	31/12/26				
											100					
				2027	DI RISULTATO: 3% al 7% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per ameno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale		1		Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2027.	40	31/07/27				
								2		Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/27				
								3		Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale	40	31/12/27				
											100					
				2028	DI RISULTATO: 3% al 7% di crediti riscossi rispetto al totale dei crediti rilevato con l'azione 1 DI PROCESSO: Procedure intraprese per ameno il 20% del totale crediti rilevato con l'azione 1	U.O. Segreteria Generale		1		Ricognizione dei crediti e acquisizione dei relativi fascicoli dall'archivio cartaceo dell'Avvocatura con aggiornamento posizioni da recuperare al 30/06/2028.	40	31/07/28				
								2		Monitoraggio e definizione procedure di recupero.	20	30/09/28				
								3		Avvio procedure di recupero bonario o giudiziale	40	31/12/28				
											100					

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.8_AVVOCATURA_ FFICIENTAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	- IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AVVOCATURA	**Ricerca, valutazione e introduzione di nuovo software gestionale e relativa implementazione per l'ottimizzazione e digitalizzazione delle attività e dei processi dell'Ufficio Avvocatura in un unico applicativo (gestione di tutto il contenzioso , ricezione e deposito atti; estrazione dati per report stato cause per accantonamenti fondo rischi contenzioso e per singole cause; gestione pratiche stragiudiziali)**	**2026**	Individuazione applicativo	U.O. Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche	10	1		Analisi contesto di riferimento	20	30/06/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Adempimenti previsti dal Codice dei Contratti
								2		Redazione capitolato con individuazione delle caratteristiche richieste	40	30/09/26				
								3		Individuazione applicativo e relativi costi per gli opportuni stanziamenti in bilancio	40	31/12/26				
											100					
				2027	acquisto e implementazione applicativo	U.O. Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche		1		avvio processo di acquisto	20	31/03/27				
								2		acquisto software	40	30/06/27				
								3		collaudo, implementazione software con dati dell'Ente, formazione degli operatori da parte del fornitore	40	31/12/27				
											100					
				2028	azioni correttive e monitoraggio	U.O. Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche		1		manutenzione/azioni correttive software in esito alle prime prove di funzionamento	30	31/12/28				
								2		attività di controllo	30	31/12/28				
								3		monitoraggio dei controlli ai fini dell'esame dei risultati	40	31/12/28				
											100					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

POLIZIA PROVINCIALE

	DUP 2026-2028																
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**		**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.20 POLIZA PROVINCAILE	• pianificazione e coordinamento delle attività di Polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; • snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; • coordinamento delle attività di contenimento e controllo della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale; • pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale; • pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero degli Interni.	**Vigilanza volontaria: informatizzazione delle domande di rilascio/rinnovo della qualifica di Guardia Giurata Volontaria; coordinamento interventi contenimento fauna "collettivi"**	**2026**	informatizzazione di un ulteriore 15% rispetto all'anno passato (90%) delle richieste di qualifica GGV: coordinamento del 100% degli interventi di contenimento fauna in forma "collettiva"		**15**	1		informatizzazione richieste qualifiche GGV	**40**	31/12/26			Digitalizzazione, tracciabilità	Informatizzazione e controlli a campione sulla correttezza delle richieste
								2		coordinamento interventi contenimento fauna	**60**	31/12/26				
											100					
				2027				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					
				2028				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA- PROVVEDITORATO ACQUISTI

	DUP 2026-2028																
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**		**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.6 STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA	ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	**Elaborazione di schemi di documenti di gara uniformi ad uso sia interno sia per gli Enti convenzionati**	**2026**	predisposizione degli schemi	tutti i settori ed enti convenzionati	**15**	1		redazione dei documenti	**40**	31/05/26			trasparenza	adempimenti del Codice dei contratti
								2		condivisione interna all'Ente e con gli Enti convenzionati	**30**	31/07/26				
								3		revisione e predisposizione finale	**30**	31/12/26				
											100					
				2027				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					
				2028				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					

	DUP 2026-2028																
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**		**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N.7 UFFICIO PROVVEDITORATO	DIGITALIZZAZIONE ATTRAVERSO LE PIATTAFORME E CONTENIMENTO DELLA SPESA	**Messa a disposizione dell'Ente di uno strumento digitale per l'efficienza e il monitoraggio dell'uso del parco mezzi**	**2026**	completa copertura del software a disposizione di tutti i dipendenti	tutti i settori	**8**	1		fase di test da parte dell'Ufficio	**30**	31/03/26			trasparenza	pubblicazione sulla intranet
								2		elaborazione della guida operativa al software	**30**	31/05/26				
								3		formazione per tutti i dipendenti	**40**	31/12/26				
											100					
				2027				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					
				2028				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

CONTRATTI- GESTIONE RISCHIO-URP-PROTOCOLLO

DUP 2026-2028 — **CONTRATTI**

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 6 – STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA	*LA STAZIONE UNICA APPALTANTE; *ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA; *FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	**Consolidamento delle competenze specialistiche e "Upskilling" per la gestione degli appalti digitali**	**2026**	Indice di Copertura Formativa: almeno 60% di personale dell'ufficio che ha completato almeno 30 ore di formazione specialistica annua	U.O. Programmazione e finanziaria e risorse e altri settori dell'Ente	15	1		Aggiornamento costante sulle evoluzioni del D.Lgs. 36/2023 e sulle nuove frontiere della digitalizzazione (banche dati, interoperabilità, portale Anac e verifiche FVOE 2.0)	30	30/06/26			Misure di Trasparenza (Legate alla Digitalizzazione)	adempimenti previsti dal Codice dei Contratti
								2		Standardizzare le procedure operative	30	31/10/26				
								3		Innalzare il livello di professionalizzazione del personale assegnato all'Ufficio Contratti	40	31/12/26				
											100					
				2027				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					
				2028				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					

DUP 2026-2028 — **GESTIONE RISCHIO**

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 9 – VALUTAZIONE DEI RISCHI	AGGIORNARE IL QUADRO CONOSCITIVO DELLA SINISTROSITA' E REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEI SINISTRI	**Creazione di nuova modulistica per la riscossione delle somme a sentenza, in caso di soccombenza della Provincia**	**2026**	Redazione di apposita modulistica da inviare agli Avvocati di controparte	U.O. Viabilità, Trasporti e Protezione civile, U.O. Edilizia e programmazione scolastica, U.O. Programmazione finanziaria e risorse e U.O. Avvocatura	10	1		Studio ed elaborazione dei modelli per la riscossione delle somme a Sentenza, da condividere con l'U.O Avvocatura e Gestione Bilancio	40	30/04/26			TRASPARENZA	n.dichiarazione conflitto di interessi
								2		Approvazione dei modelli con Determina dirigenziale e diffusione tra gli Uffici dell'Ente	30	30/06/26				
								3		Attività di formazione e conoscenza delle tecniche di utilizzo dell'IA (Intelligenza Artificiale) per le attività di redazione degli atti connessi alla gestione dei sinistri	30	31/12/26				
											100					
				2027				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					
				2028				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

	DUP 2026-2028		URP E PROTOCOLLO														
Nr.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**		**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
3	N_4 LA CARTA DEI SERVIZI COME RUOLO DI GARANZIA SULLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI.		**Progettazione dello sportello virtuale per il cittadino**	**2026**	Implementazione del progetto	Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche - U.O. Gestione Bilancio	**7**	1		Definizione dei requisiti tecnici e grafici basati sulle linee guida AgID, focalizzati sull'accessibilità e sull'usabilità da mobile	**40**	30/06/26			trasparenza , responsabilità,sensibilizzazione e partecipazione	verifica di conformità a standard etici e normativi (L.241/90 e D.lgs 190/2012)
								2		Allestimento della piattaforma digitale e integrazione con il sito istituzionale dell'Ente.	**30**	31/10/26				
								3		Formazione specifica per il personale URP sulle tecniche di assistenza digitale e fase di "Beta Test" con utenti campione.	**30**	31/12/26				
											100					
				2027				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					
				2028				1			**0**					
								2			**0**					
								3			**0**					
											0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA_SERVIZI GENERALI

	DUP 2026-2028																
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1			Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2026	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2026 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2026 rispetto al 2025.	Programmazione e Risorse		1		Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2025.	15	31/03/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2		Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2026 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	30/09/26				
								3		Confronto dei dati rilevati nel 2026 con quelli rilevati nel 2025.	20	31/12/26				
								4		Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/26				
											100					

	DUP 2026-2028																
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.2_Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni	- Rafforzamento della trasparenza. Avvio, implementazione e istituzionalizzazione di un Modello di Gestione Associata della Comunicazione e della Governance, definendo schemi di convenzione standardizzati e strumenti condivisi con i Comuni aderenti.	PROGETTO SPERIMENTALE DI GESTIONE ASSOCIATA DELLA COMUNICAZIONE	2025	*Mappatura esigenze comunicative; *Predisposizione atti di convenzione: almeno 2	Tutti i settori	20	1		Definizione modello organizzativo e schema tipo di convenzione per i Comuni aderenti	40	30/06/25			Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza;	Comunicazione e pubblicazione
								2		Mappatura delle esigenze comunicative dei Comuni aderenti e avvio sperimentazione	30	30/09/25				
								3		Monitoraggio intermedio del progetto e proposta eventuale revisione operativa (riorganizzazione risorse, strumenti, ruoli)	30	31/12/25				
											100					
				2026	"Creazione di una sezione web "Notizie dai Comuni"	Tutti i settori	15	1		Eventuale estensione della rete dei Comuni aderenti e aggiornamento dello schema di convenzione	30	30/06/26				
								2		Implementazione di strumenti digitali condivisi per la comunicazione istituzionale (es. CMS condiviso, repository media, format standard)	30	30/09/26				
								3		Rilevazione della customer satisfaction e analisi degli impatti del progetto su trasparenza, partecipazione e qualità della comunicazione pubblica	40	31/12/26				
											100					
				2027				1		Stesura e approvazione del modello definitivo di gestione associata e sua possibile istituzionalizzazione						
								2		Consolidamento delle competenze interne e proposta di piano formativo condiviso tra Provincia e Comuni						
								3		Redazione del rapporto conclusivo del progetto con valutazione finale, proposte di continuità o estensione						
											0					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.		Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.23 GARANZIA DI UNO SVILUPPO EQUILIBRATO, SOSTENIBILE E COERENTE CON LE ESIGENZE DEL TERRITORIO E DELLA COMUNITÀ: MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	- GESTIONE, AGGIORNAMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PTCP E DELLA PIATTAFORMA GIS PROVINCIALE	**MONITORAGGIO DEL PTC E AGGIORNAMENTO DELLO STESSO IN RIFERIMENTO AGLI ASPETTI/TEMATISMI EMERSI DURANTE LA GESTIONE DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**	**2026**	Predisposizione degli atti di variante allo strumento urbanistico per avvio iter di approvazione	Sistemi Informativi e SIT e competenze GIS	8	1		raccolta dei dati e degli aggiornamenti forniti dagli enti territoriali	30	30/06/26			Tracciabilità e trasparenza	aggiornamento del PTC ; Pubblicazione dati territoriali Utilizzo di piattaforme digitali (GIS)e banche dati condivise
								2		auditing interno e analisi/valutazione delle varie proposte	40	30/09/26				
								3		iter procedimentale finalizzato al recepimento degli aggiornamenti perseguibili nell'ambito del PTC	30	31/12/26				
											100					
				2027				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					
				2028				1			0					
								2			0					
								3			0					
											0					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE

	DUP 2026-2028																
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**		**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.16_PER L'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI E PER LA RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI Consolidamento e completamento del percorso di migrazione in cloud dei servizi digitali della Provincia, in sinergia con gli indirizzi individuati dall'ACN	-TRASFERIMENTO IN CLOUD DEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA E COMPLETAMENTO DEL PIANO DI MIGRAZIONE PROPOSTO ED APPROVATO DALL'AGENZIA PER LA CYBERSICUREZZA NAZIONALE	**Implementare un modello di amministrazione digitale basato su infrastrutture sicure, scalabili e conformi ai requisiti di cybersicurezza nazionale, migliorando l'efficienza dei servizi ai cittadini**	**2026**	Relazione sullo stato di attuazione delle attività	UO Entrate e Concessioni per le attività di migrazione di Concilia	**10**	1		Completamento tecnico della migrazione in cloud del sistema "Concilia" tramite trasferimento in ambiente IaaS qualificato	**40**	28/02/26			TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazione documenti e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP
								2		Predisposizione e verifica della documentazione tecnica e amministrativa dei 5 servizi migrati in cloud (Multe, Notifiche, Protocollo, Albo Pretorio, Ordinanze) per la chiusura del progetto PNNR misura 1.2 sulla piattaforma ministeriale	**30**	31/03/26				
								3		Verifica stato di avanzamento del piano complessivo di migrazione al cloud dei servizi dell'Ente	**15**	30/06/26				
								4		Pianificazione della strategia di mantenimento ed evoluzione dei servizi al fine di garantire l'allineamento tra fabbisogni, roadmap digitale e strumenti di approvvigionamento	**15**	31/10/26				
											100					
				2027	Relazione sullo stato di attuazione delle attività			1		Monitoraggio dell'utilizzo dei servizi cloud per identificare eventuali sovra/sotto-dimensionamenti o inefficienze nell'allocazione delle risorse cloud, finalizzato alla riduzione dei costi e al miglioramento delle performance	**30**	30/06/27				
								2		Revisione dei processi di lavoro interni a seguito del passaggio al cloud. Identificazione di eventuali colli di bottiglia nei flussi digitali e implementazione di correttivi procedurali o tecnici	**30**	30/09/27				
								3		Aggiornamento costante dei servizi in linea con le nuove release dei fornitori e con l'evoluzione dei requisiti di cybersicurezza dettati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), assicurando che il portafoglio applicativo rimanga moderno e resiliente nel tempo	**40**	31/12/27				
											100					
				2028	Relazione sullo stato di attuazione delle attività			1		Monitoraggio dell'utilizzo dei servizi cloud per identificare eventuali sovra/sotto-dimensionamenti o inefficienze nell'allocazione delle risorse cloud, finalizzato alla riduzione dei costi e al miglioramento delle performance	**30**	30/06/28				
								2		Revisione dei processi di lavoro interni a seguito del passaggio al cloud. Identificazione di eventuali colli di bottiglia nei flussi digitali e implementazione di correttivi procedurali o tecnici	**40**	30/09/28				
								3		Aggiornamento costante dei servizi in linea con le nuove release dei fornitori e con l'evoluzione dei requisiti di cybersicurezza dettati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), assicurando che il portafoglio applicativo rimanga moderno e resiliente nel tempo	**30**	31/12/28				
											100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

PATRIMONIO, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO, ARCHIVI

DUP 2026-2028

Nr	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore di output:	Indicatore di processo:	Collaborazioni	Pesi	N.	Azione	Peso %	Scadenza prevista	Scadenza Effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO	- PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIAO	**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**	**2025**	PROPOSTA NUOVO TESTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLE MODIFICHE			1	Revisione del testo, definito nell corso dell'anno 2024, ai fini di integrarlo con la disciplinai della valutazione partecipativa in conformità agli ultimi aggiornamenti del D.Lgs 150/2009 e alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.	**50**	30/06/25	20/06/25			proposta
									2	Proposta a RSU	**25**	31/07/25	30/06/25			
									3	Eventuale confronto con le parti sindacali	**25**	31/12/25				
											100					
				2026	PROPOSTA/APPROVAZIONE NUOVO TESTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE			**10**	1	Prosecuzione del confronto con le parti sindacali	**20**	30/06/26				
									2	Analisi e valutazione del contesto di riferimento interno,nel perseguimento dei principi amministrativi di partecipazione e responsabilità, al fine di avviare le fasi del procedimento di approvazione del Regolamento.	**40**	30/11/26				
									3	Presentazione proposta di Regolamento ai fini dell'approvazione con D.P.	**40**	31/12/26				
											100					
				2027					1	Monitoraggio dell'applicazione del nuovo regolamento	**100**					
											100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

	DUP 2026-2028																
Nr	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore di output**	**Indicatore di processo**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**Peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza Effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N. 13 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	- DEFINIZIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON VARI COMUNI MEDIANTE ATTUAZIONE DI SPECIFICI PROTOCOLLI	**ATTUAZIONE PROTOCOLLO COMUNE DI CASCINA**	**2023**	numero di immobili alienati/acquisiti ai fini della relativa funzionalizzazione: 2	numero di immobili funzionalizzabili: 4		**19**	1	definizione condivisa con il Comune di Cascina dei contenuti del protocollo con individuazione delle reciproche partite patrimoniali	**20**	31/03/23	31/03/23		TRASPARENZA AI FINI ANTICORRUZIONE	collegialità valutazioni endoprocedimentali
									2	~~svolgimento tavolo tecnico finalizzato all'individuazione del perimetro economico delle reciproche partite patrimoniali~~ new avvio tavolo tecnico	**~~50~~ 30**	~~30/10/2023~~ new 31/03/2023				
									3	~~individuazione proposta/e di definizione~~ new definizione criteri di stima	**~~30~~ 50**	31/12/23				
											100					
				2024	definizione accordo	accordo definito 1		**7**	1	definizione accordo	**60**	30/11/24				
									2	svolgimento tavolo tecnico finalizzato all'individuazione del perimetro economico delle reciproche partite patrimoniali	**40**	31/12/24				
											100					
				2025	numero di immobili alienati/acquisiti ai fini della relativa funzionalizzazione: 2	numero di immobili funzionalizzabili: 4		**6**	1	approvazione e sottoscrizione protocollo	**70**	31/07/25	con D.P. 69 del **28/05/25** è stato approvato lo schema di "Protocollo d'intesa tra Provincia di Pisa e Comune di Cascina per la definizione della proprietà di alcuni immobili" che in data 07/07/25 è stato sottoscritto.			
									2	attuazione tavolo tecnico	**30**	31/12/25				
											100					
				2026				**8**	1	definizione stime primo stralcio immobili	**100**	31/12/26				
											100					
				2027					1	attuazione permuta primo stralcio immobili	**70**	31/07/27				
									2	definizione stime secondo stralcio immobili	**30**	31/12/27				
											100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

3	N. 13 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	- ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI	**RICOGNIZIONE ELENCO IMMOBILI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI PRIORITA' E FINALITA' DEI PROCESSI DI ALIENAZIONE/VALORIZZAZIONE**	**2024**	Numero immobili alienati e/o valorizzati ≥ 2	Numero procedimenti di alienazione e/o valorizzazione attivati ≥ 4		**14**	1	impulso prioritario alle procedure di vendita delle sedi Ex IPSIA di Pontedera e alle procedure per la locazione di immobili da destinare prioritariamente al servizio di accoglienza migranti.	**30**	30/04/24	17/04/24		TRASPARENZA AI FINI ANTICORRUZIONE	collegialità valutazioni endoproce dimentali	Misure Antiriciclaggio
									2	analisi singoli cespiti e individuazione ulteriori priorità di vendita e processi di valorizzazione	**20**	~~30/06/24~~ 30/11/24					
									3	eventuale adeguamento dell''annualità 2024 del vigente Piano Triennale Alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026	**10**	~~30/06/24~~ 30/11/24					
									4	attuazione procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2024, inclusa la ripetizione di eventuali aste andate deserte.	**40**	31/12/24					
											100							
				2025	Numero immobili alienati e/o valorizzati ≥ 2	Numero procedimenti di alienazione e/o valorizzazione attivati ≥ 4		**9**	1	revisione analisi singoli cespiti e individuazione priorità di vendita e processi di valorizzazione	**20**	31/03/25	28/02/25				
									2	eventuale adeguamento dell''annualità 2025 del vigente Piano Trriennale Alienazioni e Valorizzazioni 2025-2027	**30**	31/05/25	28/02/25				
									3	avvio procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2025	**50**	31/12/25					
											100							
				2026	Numero immobili alienati e/o valorizzati ≥ 2	Numero procedimenti di alienazione e/o valorizzazione attivati ≥ 4		**10**	1	ricognizione e revisione analisi singoli cespiti e individuazione priorità di vendita e processi di valorizzazione	**20**	31/03/26					
									2	eventuale adeguamento dell''annualità 2026 del vigente Piano Trriennale Alienazioni e Valorizzazioni 2026-2028	**30**	31/05/26					
									3	avvio procedure di alienazione e valorizzazione individuate per l'annualità 2026	**50**	31/12/26					
											100							

VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

4	N. 13 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	- INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	**DEFINIZIONE PROCEDURE ESPROPRIATIVE IN CORSO**	**2024**	definizione procedimento ≥ 2	numero attività esperite ≥ 5		**14**	1	SRT 439-VARIANTE AL C.A. DI CASTELNUOVO VAL DI CECINA **definizione contenzioso esistente** ~~ai fini del trasferimento ad ANAS a seguito del collaudo dell'opera SRT 68~~ n. 1 procedimento - n. ~~3~~ **2** procedimenti idraulica ante subentro RT (~~**Lupicaia**~~-Canneto-Cassa Espansione E4)-SP 27 Km 0+650_1+100	**100**	31/12/24			TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	numerosità soggetti partecipanti al procedimento
											100						
				2025	definizione procedimento ≥ 2	numero attività esperite ≥ 5		**12**	1	**N. 3 Pratiche arretrate CPE** di richiesta determinazione indennità definitive (Terna 2/2021 cabina primaria Ospedaletto Visignano-Regione Toscana 1/2022 Torretta-ASA Livorno 3/2023 Pozzo Pomaia 5). **N 2 procedimenti espropriativi arretrati** (SP 10-SP 30 Rotatoria Vecchiano-SP 11 regolarizzazione signori Baldacci/Barlettani)	**100**	31/12/25				
											100						
				2026	definizione procedimento **≥ 2**	numero attività esperite ≥ 5		**9**	1	***n.3 regolarizzazioni:** sistema idraulico Fiume Cascina-lotto 1 trascrizione e voltura Decreto Esproprio n.3940/2009 - S.G.C.FI-PI-LI svincolo Lavoria variazione intestatari catastali ditta 7 nel Decreto Esproprio n.4431/2009 - SP 30 volturazione particelle proprietà Grazzini Decreto Esproprio n.3060 rep.4684/1968; ***n.2 accorpamenti demanio stradale:** SP 329 in località Serrazzano(comune Pomarance) vari richiedenti	**100**	31/12/26				
											100						

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

5	N. 14 - REPERIMENTO IMMOBILI PER FABBISOGNO SCOLASTICO	- RICOGNIZIONE IMMOBILI DISPONIBILI	**IMPLEMENTAZIONE SISTEMA RICOGNITIVO SPAZI SCOLASTICI E ALTRE FUNZIONI ISTITUZIONALI**	**2023**	% mq di fabbisogno soddisfatta	mq di fabbisogno spazi scolastici	SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	**16**	1	ricognizione spazi scolastici dei vari istituti e relativa informatizzazione	**20**	30/04/23	30/04/23		TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	numerosità soggetti partecipanti al procedimento
									2	ricognizione fabbisogni dei vari istituti A.S. 2023/2024	**20**	31/05/23	31/05/23			
									3	analisi scostamenti	**40**	31/07/23	30/06/23			
									4	standardizzazione processo di ricognizione	**20**	31/12/23				
											100					
				2024	% mq di fabbisogno soddisfatta ≥ 80%	mq di fabbisogno spazi scolastici 100%		**11**	1	manutenzione sistema di ricognizione spazi	**10**	31/01/24	30/01/24			
									2	ricognizione fabbisogni spazi A.S.2024/2025 dei vari istituti	**10**	~~31/05/24~~ 31/08/24				
									3	aggiornamento fabbisogni A.S. 2024/2025	**10**	~~30/06/24~~ 31/08/24				
									4	individuazione soluzioni per il soddisfacimento del fabbisogno A.S. 2024/2025	**30**	~~30/06/24~~ 31/08/24				
									5	attuazione soluzioni che richiedono il ricorso al mercato immobiliare	**25**	~~10/09/24~~ 31/10/24				
									6	standardizzazione rilevazione scostamenti	**15**	31/12/24				
											100					
				2025	% mq di fabbisogno soddisfatta ≥ 80%	mq di fabbisogno spazi scolastici 100%		**9**	1	ricognizione fabbisogni spazi A.S.2025/2026 dei vari istituti	**10**	31/03/25	31/03/25			
									2	informatizzazione processo ricognizione fabbisogni	**10**	30/04/25	30/04/25			
									3	analisi scostamenti rilevati fra fabbisogni e spazi disponibili	**10**	31/05/25	31/05/25			
									4	individuazione soluzioni per il soddisfacimento del fabbisogno A.S. 2025/2026	**25**	30/06/25	30/06/25			
									5	attuazione soluzioni che richiedono il ricorso al mercato immobiliare	**35**	15/09/25				
									6	monitoraggio	**10**	31/12/25				
											100					
				2026	% mq di fabbisogno soddisfatta ≥ 80%	mq di fabbisogno spazi scolastici 100%		**8**	1	verifiche istruttorie finalizzate alla valutazione per esercizio opzione d'acquisto immobili La Scala- San Miniato	**50**	30/04/26				
									2	predisposizione e adozione atti propedeutici all'esercizio dell'opzione di acquisto nel caso di esito positivo delle verifiche istruttorie	**30**	31/05/26				
									3	predisposizione e adozione atti conseguenti all'esercizio dell'opzione di acquisto	**20**	31/12/26				
											100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

	DUP 2026-2028																
Nr	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore di output:**	**Indicatore di processo:**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**N.**	**Azione**	**Peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza Effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
6	N.12_ TUTELA DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DELLA PROVINCIA DI PISA	-CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO	**MASSIMARIO DI SCARTO**	**2026**	APPROVAZIONE MASSIMARIO	Percentuale di settori coinvolti: *nell'analisi del contesto *nell'acquisizione dei contributi 100%	Tutti i settori	**10**	1	analisi del contesto di riferimento interno propedeutico al confronto con la Soprintendenza archivistica della Toscana	**25**	31/03/26			SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-REGOLAMENTAZIONE	verifica adozione misure previste dal titolario di scarto dell'Ente e dalla Soprintendenza Archivistica
									2	interfaccia con le strutture dell'Ente ai fini dell'acquisizione dei rispettivi contributi	**25**	30/04/26				
									3	elaborazione proposta di massimario	**15**	30/06/26				
									4	condivisione con la Soprintendenza	**20**	30/09/26				
									5	approvazione	**15**	31/12/26				
											100					

	DUP 2026-2028																	
Nr	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore di output:**	**Indicatore di processo:**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**N.**	**Azione**	**Peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza Effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**	**Misure Antiriciclaggio**
7	N.13_VALORIZZAZIONE E REDDITIVITA' DEL PATRIMONIO	- ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI	**CONCESSIONE SERVIZIO GESTIONE BAR COMPLESSO MARCHESI**	**2026**	AFFIDAMENTO CONCESSIONE	OFFERTE PERVENUTE ≥ 1		**12**	1	analisi del contesto, studio della normativa, predisposizione atti di gara e pubblicazione	**30**	30/04/26			Tracciabilità e trasparenza; dichiarazioni di assenza conflitto di interesse	Pubblicità; n. casi di incompatibilità rilevati e gestiti; n.richieste di accesso evase nei termini / totale richieste (≥ 80%)	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
									2	gestione della gara, valutazione delle offerte, verifiche requisiti	**20**	31/07/26					
									3	aggiudicazione e contrattualizzazione	**20**	31/08/26					
									4	avvio del servizio	**10**	15/09/26					
									5	monitoraggio esecuzione	**20**	31/12/26					
											100						
				2027		CONTROLLI			1	monitoraggio e controlli esecuzione servizio	**100**	31/12/27					
											100						

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

PROGRAMMAZIONE E RISORSE

AMBIENTE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 24 GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE	- Gestione delle funzioni connesse alle procedure art.214-216 D.Lgs.152/06	**Individuazione delle priorità e verifica dell'eventuale attribuzione di nuove competenze, con particolare riferimento a quelle in materia di bonifiche. Miglioramento del coordinamento e condivisione delle modalità di gestione dei procedimenti di competenza con regione Toscana e Arpat**	**2026**	Ricognizione procedimenti ambientali (AUA – 216 – Bonifica) in corso e ricostruzione storico procedimenti di bonifica gestiti dalla Regione Toscana (2016 – 2023)	Ufficio Comune Bonifiche Regione Toscana, UPI ed altre province della Regione Toscana, ARPAT	10	1	Collaborazione con Regione Toscana e ARPAT per i procedimenti dalla regione Toscana per conto della Provincia e contestuale ricognizione procedimenti dei procedimenti sia di bonifica sia autorizzazioni uniche ambientali	25	30/06/26			Trasparenza; Pubblicità del registro provinciale su sitoweb istituzionale; accesso agli atti ambientali.	N° aggiornamenti annuali del registro provinciale di cui agli artt. 214 216 del D.Lgs 152/06 sul sitoweb sul totale dei ricevuti (almeno 2 all'anno) % delle verifiche dei requisiti soggettivi sul totale delle imprese iscritte nel registro provinciale (almeno 60%)
								2	Attività formativa e di approfondimento normativa ambientale	50	31/12/26				
								3	Monitoraggio continuo sullo stato dei procedimenti di competenza della Provincia di Pisa	25	31/12/26				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 25 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI LE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA AMBIENTALE	- Procedimento sanzionatorio per violazione codice dell'ambiente	**Recupero piena gestione della competenza per svolgimento funzione e azzeramento nel triennio dei procedimenti relativi a verbali (2021- 2022 – 2023 – 2024 -2025) e attività ordinaria verbali 2026 - 2028**	**2026**	n° procedimenti gestiti annualmente rispetto ai totali da gestire (100% anno 2021, 70% anno 2022 e 70% anno 2025)	Polizia Provinciale, Avvocatura, Enti terzi	11	1	Verifica e studio stato di fatto	40	30/04/26			Controllo e trasparenza dell'attività	Pubblicazione ordinanze
								2	Attività formativa	20	31/12/26				
								3	Confronto dei dati rilevati nell'annualità 2026 con quelli del 2025	40	31/12/26				
										100					
				2027	n° procedimenti gestiti annualmente rispetto ai totali da gestire (30% anno 2022, 100% anno 2023 e 30% anno 2025)	Polizia Provinciale, Avvocatura, Enti terzi			Verifica e studio stato di fatto	40	30/04/27				
									Attività formativa	20	31/12/27				
									Confronto dei dati rilevati nell'annualità 2027 con quelli del 2026	40	31/12/27				
										100					
				2028	n° procedimenti gestiti annualmente rispetto ai totali da gestire (100% anno 2024,100% 2026 e almeno 70% 2027)	Polizia Provinciale, Avvocatura, Enti terzi			Verifica e studio stato di fatto	40	30/04/28				
									Attività formativa	20	31/12/28				
									Confronto dei dati rilevati nell'annualità 2028 con quelli del 2027	40	31/12/28				
										100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

ENTRATE E CONCESSIONI

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.11 RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	* portale dedicato al Canone Unico con l'adeguamento costante sia della documentazione amministrativa sia delle visure delle banche dati.	**Migliorare il rapporto con il cittadino aumentando e diversifcando l'orario di ricevimento sia telematico on line da effettuare da remoto sia di persona**	**2026**	aumento del 30% rispetto all'attuale		11	1	implementazione servizi all'utenza mediante aumento dell'orario di ricevimento e gestione del calendario appuntamenti da svolgere da remoto	40	30/04/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	formazione del personale compreso strategie di ascolto degli stakeholders	20	30/09/26				
								3	aumento interlocuzione diretta con uffici interni ed esterni e con gli utenti al fine della risoluzione delle problematiche e del miglioramento del rapporto	40	31/12/26				
										100					
				2027				1							
								2							
								3							
										0					
				2028				1							
								2							
								3							
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.11 RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	* consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni Codice della Strada	**Riduzione tempistica di lavorazione per la notifica verbali per violazioni al Codice della Strada**	**2026**	riduzione ≥ 30% rispetto ai termini di legge		12	1	aggiornamento del personale	30	30/09/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	aggiornamento del programma in base alle esigenze	70	31/12/26				
										100					
				2027				1	aggiornamento del personale						
								2	aggiornamento del programma in base alle esigenze						
										0					
				2028				1	aggiornamento del personale						
								2	aggiornamento del programma in base alle esigenze						
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI

DUP 2025-2027

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2025-2027	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2025-2027	Obiettivo Performance 2025-2027	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.10 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. Miglioramento e consolidamento equilibri di bilancio.	Programmazione economico-finanziaria	Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2026	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2026 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2026 rispetto al 2025.			1	Rilevazione dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2025.	25	31/03/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Rilevazione e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2026 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	50	30/09/26				
								3	Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	12	31/12/26				
								4	Effettuazione del pagamento entro il termine di scadenza delle fatture.	13	31/12/26				
										100					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.10 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. Miglioramento e consolidamento equilibri di bilancio.	Programmazione economico-finanziaria	**Programmazione Annuale dei Flussi di cassa (Nuovo adempimento previsto dall'art. 6 del D.M. 155/2024 finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento)**	2026	Predisposizione ed approvazione Decreto del Presidente		10	1	Elaborazione dati tempi di pagamenti e degli altri dati per la predisposizione del modello ufficiale elaborato da RGS	50	28/02/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Controllo e condivisione con il Collegio dei revisori	10	28/02/26				
								3	Approvazione Atto da parte dell'amministrazione e comunicazione all'interno dell'Ente	40	28/02/26				
										100					
				2027				1	Elaborazione dati tempi di pagamenti e degli altri dati per la predisposizione del modello ufficiale elaborato da RGS	50	28/02/27				
								2	Controllo e condivisione con il Collegio dei revisori	10	28/02/27				
								3	Approvazione Atto da parte dell'amministrazione e comunicazione all'interno dell'Ente	40	28/02/27				
										100					
				2028				1	Elaborazione dati tempi di pagamenti e degli altri dati per la predisposizione del modello ufficiale elaborato da RGS	50	28/02/27				
								2	Controllo e condivisione con il Collegio dei revisori	10	28/02/27				
								3	Approvazione Atto da parte dell'amministrazione e comunicazione all'interno dell'Ente	40	28/02/27				
										100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
3	N.10 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. Miglioramento e consolidamento equilibri di bilancio.	Programmazione economico-finanziaria	**Avvio nuovo servizio Tesoreria - Banca Intesa**	**2026**	Tempi di pagamento e riscossione rispetto ai documenti inviati		**12**	1	Predisposizione atto di esecuzione anticipata	**20**	02/01/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Chiusura contabilità con Tesoreria Banco Fiorentino per determinazione saldi da attribuire al nuovo Tesoriere	**25**	05/01/26				
								3	Ricognizione atti della Provincia per avvio Tesoreria	**20**	10/01/26				
								4	Messa a regime di tutte le attività necessarie per la gestione, controllo e verifica attività	**35**	31/12/26				
										100					
				2027											
										0					
				2028											
										0					

GESTIONE RISORSE UMANE

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.19 - ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	-Gestione accentrata delle procedure concorsuali e selettive a supporto dei Comuni e di altri Enti pubblici del territorio provinciale.	**Prosecuzione attività su richiesta a supporto di altri Enti (territoriali e non) del territorio per espletamento di concorsi e gestione delle graduatorie per le assunzioni di personale**	**2026**	Svolgimento di procedure concorsuali per conto di soggetti o enti terzi		**12**	1	Predisposizione convenzione	**10**	30 gg dall'accettazione della convenzione			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI-TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità. Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Predisposizone e pubblicazione bando di concorso	**30**	40 gg dalla stipula della convenzione				
								3	Approvazione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti (istruttoria domande ed ammissione candidati, nomina commissione, svolgimento prove di esame, predisposizione e trasmissione graduatoria)	**60**	180 gg dall'effettuazione delle prove scritte (art.11, co 4, DPR 487/1994)				
										100					
				2027	Svolgimento di almeno n. 2 procedure concorsuali a seguito di convenzione stipulata con gli Enti del territorio			1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028	Svolgimento di almeno n. 1 procedura concorsuale a seguito di convenzione stipulata con gli Enti del territorio			1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N.18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	-Mantenimento standard di efficienza della struttura	**Analisi degli Impatti del Lavoro Agile**	**2026**	Analisi degli effetti del Lavoro Agile sul rendimento e sull'organizzazione del lavoro del personale		**10**	1	Analisi del tasso di assenza dei dipendenti che beneficiano dello SW a partire dal 2019 (periodo pre-emergenza COVID) e confronto con i dati successivi all'applicazione del P.O.L.A. 2022 e del Nuovo Regolamento P.O.L.A. 2025 alla data del 31/12/25	**35**	31/07/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	N° dichiarazioni sussistenza conflitto interessi
								2	Rilevazione livello di miglioramento della salute organizzativa e del clima interno all'Ente, tramite questionario anonimo somministrato ai dipendenti di ogni Settore della Provincia di Pisa anche scelti su un campione statisticamente rilevante (50 unità) di dipendenti	**65**	31/12/26				
										100					
				2027	Implementazione degli aspetti di monitoraggio			1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
3	N.18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	-Mantenimento standard di efficienza della struttura	**Applicazione giuridica ed economica degli istituti maggiormente innovativi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Funzioni Locali**	**2026**	attuazione istituti CC.CC.NN.LL.		**12**	1	Predisposizione piattaforma CDI Comparto Funzioni Locali e CDI Area Funzioni Locali-parte normativa ed economica- con riferimento alle novità introdotte dai rispettivi CCNNLL	**40**	31/03/26			TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Avvio discussione nuova proposta di CCDI Comparto Funzioni Locali ed Area Funzioni Locali	**40**	30/04/26				
								3	Approvazione nuovo CC.CC.DD.II. con le rispettive rappresentanze	**20**	31/10/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

	DUP 2026-2028														
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
			Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2026	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2026 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2026 rispetto al 2025.	Programmazione e Risorse		1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2025.	15	31/03/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2026 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	30/09/26				
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2026 con quelli rilevati nel 2025.	20	31/12/26				
								4	Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/26				
										100					

EDILIZIA SCOLASTICA CITTA' DI PISA; EDILIZIA SCOLASTICA VALDARNO, VALDERA, CASCINA; EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO IMPIANTI TECNICI

	DUP 2026-2028															
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- ATTUAZIONE PROGRAMMI D'INVESTIMENTO IN EDILIZIA SCOLASTICA	**ATTUAZIONE INTERVENTI DEL PNRR:** ** ITI L. da Vinci di Pisa (fabbricato principale) ** ITI L. da Vinci di Pisa (edificio hangar) ** Liceo Artistico Russoli di Cascina ** ITC Cattaneo di San Miniato ** Nuova palestra presso villaggio scolastico di Pontedera ** Nuova palestra IIS Pesenti di Cascina ** Nuova palestra Istituto Matteotti di Pisa	2026	spese rendicontate/spese da rendicontare =100%	Ufficio Supporto Amministrativo	30	1	Gestione fase di esecuzione dei lavori	70	31/03/26		Le scadenze previste sono conformi ai termini attuali stabiliti dal PNRR, i quali, tuttavia, a causa delle diverse criticità che si registrano sull'andamento degli appalti, non per tutti gli interventi potranno essere rispettati.	TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Gestione fase di collaudo e rendicontazione della spesa	30	30/06/26					
										100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI TECNICI

	DUP 2026-2028																
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**	**Misure Antiriciclaggio**
1	N.15 – MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	- MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	**INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLA SEDE ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI PISA IN PIAZZA VITTORIO EMANUELE II**	**2026**	N. certificati di ultimazione lavori emessi / N. certificati di ultimazione lavori da emettere = 100%	Ufficio Supporto Amministrativo	**25**	1	Gestione fase di esecuzione dei lavori in corso relativi a copertura e facciate	**60**	30/06/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
					N. incarichi affidati / N. incarichi da affidare = 100%			2	Affidamento incarico per elaborazione Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP) per adeguamento funzionale dell'edificio	**20**	31/07/26					
								3	Elaborazione DOCFAP	**20**	31/12/26					
										100						

	DUP 2026-2028														
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Performance 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N.15 – MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	- MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	**PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE "LA LIMONAIA" PISA**	**2026**	N. DOCFAP acquisiti / N. DOCFAP da acquisire = 100%	Ufficio Supporto Amministrativo / Ufficio Patrimonio	**25**	1	Elaborazione Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP)	**100**	30/06/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%
										100					

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.21 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	- PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	**PIANO DI UTILIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA PROVINCIALE**	**2026**	N. Atti adottati / N. Atti da adottare = 100%	Altre Unità Organizzative del Settore	**20**	1	Analisi dei dati relativi alle iscrizioni e all'organico di diritto	**20**	30/06/26			PARTECIPAZIONE – CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ	Attività di sensibilizzazione – Condivisione e pubblicità
								2	Ricognizione degli spazi disponibili anche a seguito della realizzazione di nuovi spazi e/o adeguamento di quelli esistenti, implementazione dati conoscitivi degli edifici, delle relative dotazioni e dei servizi di supporto all'attività didattica	**50**	31/08/26				
								3	Predisposizione piano di utilizzazione degli edifici scolastici	**30**	15/09/26				
										100					

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

VIABILITA', TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

	DUP 2026-2028															
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
			Riduzione tempi di pagamento delle fatture	2026	"Tempi di pagamento e ritardo sono elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni". L'indicatore 2026 deve garantire il rispetto del termine di 30 gg. In un'ottica di efficientamento si deve tendere al miglioramento degli indicatori 2026 rispetto al 2025.	Programmazione e Risorse		1	Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture riferite all'anno 2025.	15	31/03/26			TRASPARENZA	Pubblicità
								2	Monitoraggio e analisi dei tempi di pagamento delle fatture riferite al primo semestre 2026 ed attivazione di eventuali procedure correttive.	15	30/09/26				
								3	Confronto dei dati rilevati nel 2026 con quelli rilevati nel 2025.	20	31/12/26				
								4	Adozione delle determine di liquidazione entro il termine di 7 gg lavorativi antecedenti la scadenza delle fatture.	50	31/12/26				
										100					

PROTEZIONE CIVILE

	DUP 2026-2028															
N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	29 - PROTEZIONE CIVILE Vigilanza e sicurezza del territorio	- GARANTIRE L'EFFICACE ADEMPIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA PROVINCIA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE CON LA LR 45/2020 E DAI SUCCESSIVI REGOLAMENTI ATTUATIVI.	**Revisione del Piano Provinciale alla luce della nuova normativa nazionale e regionale e redazione dei 9 piani di Ambito**	**2025**	Redazione dei Piani di Ambito ≥ 5	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	**15**	1	Elaborazioni di 5 piani d'Ambito in collaborazione con Prefettura ed altri soggetti interessati.	**100**	31/12/25		le attività sono in corso di svolgimento, sebbene permanga il mancato apporto da parte della Prefettura.	Disciplina del conflitto di interesse	Report delle anomalie registrate nell'andamento dei vari appalti ed iniziative assunte
										100					
				2026	Esercitazione per posti comando sull'applicazioni del modello di intervento	Regione Toscana, Prefettura, Comuni e Gestioni Associate della Provincia e tutti gli altri soggetti interessati	**34**	1	Adozione del nuovo Piano di Protezione Civile Provinciale	**100**	31/12/26				
										100					
				2027				1	Approvazione del nuovo Piano Provinciale di Protezione Civile	**50**	30/06/27				
								2	Preparazione ed esecuzione di Esercitazione per posti di comando per valutare l'efficacia delle procedure del modello di intervento.	**50**	31/12/27				
										100					

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

GESTIONE STRADALE AREA 1 (OVEST); GESTIONE STRADALE AREA 2 (EST); TRASPORTI-SUPPORTO AMM.VO VIABILITA';SS.RR e SS.PP. Coordinamento Pianificazione e controllo; Protezione civile

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.28 - VIABILITA'	- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON LE RISORSE MINISTERIALI STANZIATE PER LE ANNUALITA' DI RIFERIMENTO; - LOTTO 1 DELLA VARIANTE NORD – ESECUZIONE dei primi 2 LOTTO STRALCIO COMPRESI rispettivamente TRA I NODI 1-2, e 2-3. APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO LOTTI STRALCIO compresi rispettivamente tra i nodi 3-5 e 10-12 CHE TUTTAVIA rimangono SUBORDINATI ALL'ATTIVAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI SAN GIULANO TERME DELLA PROCEDURA DI VAS; - COMPLETAMENTO dei LAVORI RIPRISTINO TRATTO IN FRANA LUNGO LA VARIANTE SP 46 di LARI	**Rispetto, nei limiti delle capacità operative della struttura, delle tempistiche di spesa delle linee di finanziamento Ministeriale assegnate al Settore per gli anni 2026 (9,8 Mln di Euro), 2027 (€ 8,7 Mln) e 2028 (€ 8,7 Mln) e completamento degli interventi avviati negli anni precedenti e di interventi strategici**	**2026**	Determinazioni a contrarre, di affidamento, di Ammissibilità del Collaudo e Ordinanza di riaperture strade	Programmazione e Risorse + Contratti	**33**	1	Indizione delle procedure di affidamento previste per l'annualità 2026-2027-2028 fondi MIT DM 101/2022 come revisionato nel 2025	**40**	31/03/26			CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE-SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Report delle anomalie registrate nell'andamento dei vari appalti ed iniziative assunte	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Selezione dell'operatore economico per la redazione del DOCFAP per la viabilità alternativa alla SP 30-dir	**30**	31/07/26					
						Programmazione e risorse + U.O. Gare + U.O. Contratti		3	Riapertura dei ponti chiusi in Val di Cecina lungo la SP 329 km 23+180, SP 17 al confine con Provincia di Siena e SP 27 km 6+300	**30**	31/12/26					
										100						
				2027	Determinazioni a contrarre, di affidamento, di Ammissibilità del Collaudo e Ordinanza di riaperture strade	Programmazione e risorse + U.O. Gare + U.O. Contratti		1	Emissione del Certificato di Ultimazione dei lavori dei Lotti Stralcio stralcio compreso tra i nodi 1-2 e 2-3 della Viabilità Nord	**40**	31/12/27					
								2	Completamento dei Lotti 1 e 2 della Frana di Lari finanziati dalla RT	**40**	31/12/27					
								3	Avvio di tutti i cantieri di lavori oggetto dei due AQ di manutenzione ai ponti stradali ad esauriment odelle risorse assegnate (circa 10 Mn di Euro)	**20**	31/12/27					
										100						
				2028	Determinazioni a contrarre, di affidamento, di Ammissibilità del Collaudo e Ordinanza di riaperture strade	Programmazione e risorse + U.O. Gare + U.O. Contratti		1	Emissione della Determinazione Dirigenziale di ammissibilità del Certificato di Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo dei lavori dei Lotti Stralcio stralcio compreso tra i nodi 1-2 e 2-3 della Viabilità Nord	**40**	30/06/28					
								2	Emissione dei certificati di Ammissibilità dei Collaudi dei Ponti Oggetto dei due AQ di lavori sottoscritti tra il 2023 ed il 2024	**40**	31/12/28					
								3	Conclusione della CdS del DOCFAP per per la viabilità alternativa alla SP 30-dir	**20**	31/12/27					
										100						

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI PERFORMANCE DI STRUTTURA 2026-2028

TRASPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO VIABILITA'

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Performance 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.26_TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E N.27_TRASPORTI PRIVATI	- ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO DI TPL UNICO A LIVELLO REGIONALE, MONITORANDO IL SERVIZIO DELL'AREA URBANA DI PISA ALLARGATA AI COMUNI DELLA CINTURA (COSIDDETTO "URBANO ALLARGATO DI PISA"); - ADEMPIMENTI CONNESSI AI SERVIZI PER LE AREE COSIDDETTE A DOMANDA DEBOLE RIGUARDANTI LE AREE DELLA VALDERA, VALDICECINA, VALDARNO E DELL'EXTRAURBANO PISANO (COSIDDETTI "LOTTI DEBOLI") anche alla luce del primo esito di consultazione degli operatori economici nell'ambito della procedura di dialogo competitivo; - VIGILANZA COSTANTE SULLE FLUTTUAZIONI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO PER IL CONSEGUENTE ADATTAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO. - CONFERMARE GLI ATTUALI STANDARDS NELLA TEMPISTICA DI RILASCIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI, COMPRESI I TRANSITI ECCEZIONALI; - INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI	**Creazione e implementazione di modelli digitali basati su intelligenza artificiale per il supporto operativo e il miglioramento dei procedimenti di redazione degli atti amministrativi per appalti di lavori, servizi e forniture**	**2026**	ANALISI E CONFIGURAZIONE	TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE	**33**	1	Analisi degli atti attualmente realizzati individuando un modello di riferimento per la tipologia di atti individuata	**25**	30/04/26			CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE-SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Report delle anomalie registrate nell'andamento dei vari appalti ed iniziative assunte
								2	Studio e individuazione della migliore soluzione software utile a soddisfare le esigenze	**45**	31/07/26				
								3	Avvio dello sviluppo della soluzione scelta al fine di realizzare almeno un test di prova di redazione dell'atto scelto	**30**	31/12/26				
										100					
				2027	IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA	TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE		1	Completamento dello sviluppo della soluzione scelta e rilascio al personale	**30**	31/05/27				
								2	Formazione ed inizio utilizzo software da parte del personale di supporto amministrativo e Trasporti	**40**	30/09/27				
								3	Controllo e monitoraggio dell'utilizzo del software	**30**	31/12/27				
										100					
				2028	CONSOLIDAMENTO E OTTIMIZZAZIONE	Tutti i settori		1	Revisione sull'utilizzo del software con raccolta di informazioni, anche tramite test di gradimento interno per apportare eventuali modifiche e migliorie	**40**	30/04/28				
								2	Pieno utilizzo del software e studio per eventuale ampliamento dei procedimenti gestiti e/o condivisione con altri settori dell'ente	**40**	30/09/28				
								3	Valutazione del risultato raggiunto e impatto sui tempi di gestione dei procedimenti	**20**	31/12/28				
										100					

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

PROVINCIA DI PISA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA GENERALE-POLITICHE DI GENERE

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N.3 BUONA AMMINISTRAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. REVISIONE REGOLAMENTI DELL'ENTE.	COORDINAMENTO ATTIVITA' PER L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE	**Supporto ai Settori per l'aggiornamento dei Regolamenti, quali strumenti legislativi di secondo livello**	**2026**	Numero Regolamenti proposti	Tutti i Settori	**10**	1	Individuazione Regolamenti da aggiornare	**30**	30/04/26			Misure di partecipazione e sensibilizzazione; -Misure generali di trasparenza ;	Regolamenti pubblicati sito web
								2	Verifica necessità aggiornamenti-supporto nella redazione testi	**40**	31/10/26				
								3	Proposte nuovi regolamenti	**30**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

AVVOCATURA

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N. 8- AVVOCATURA-EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AVVOCATURA	**Elaborazione di un massimario delle principali sentenze pubblicate in materie di competenza dell'Amministrazione da inserire su condiviso Avvocatura e sulla Intranet ai fini del miglioramento della difesa dell'Ente**	**2026**	Attivazione del servizio		**12**	1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2016 e 2025.	**30**	31/12/26			SENSIBILIZZAZIONE E PUBBLICITA' INTERNA	N. attività di sensibilizzazione
								2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.	**30**	31/12/26				
								3	Elaborazione del massimario in formato digitale	**40**	31/12/26				
										100					
				2027	Attivazione del servizio			1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2015 e 2026.	**30**	31/12/27				
								2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.	**30**	31/12/27				
								3	Elaborazione del massimario in formato digitale	**40**	31/12/27				
										100					
				2028	Attivazione del servizio			1	Ricognizione delle sentenze pubblicate negli anni 2014 e 2027.	**30**	31/12/28				
								2	Predisposizione elenco sentenze organizzato per materia ed in formato digitale.	**30**	31/12/28				
								3	Elaborazione del massimario in formato digitale	**40**	31/12/28				
										100					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N. 8- AVVOCATURA-EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO GIURIDICO E DI CONSULENZA LEGALE E DI DIFESA IN GIUDIZIO A FAVORE DELL'ENTE	IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AVVOCATURA	**Ricognizione dei fascicoli delle cause, delle procedure stragiudiziali e dei pareri legali e dei quesiti dell'Avvocatura della Provincia di Pisa ai fini della relativa archiviazione e/o digitalizzazione**	**2026**	Predisposizione elenco fascicoli avvocatura anno 2025 e anno 2024. Numero dei fascicoli trattati		**10**	1	Ricognizione dei fascicoli delle cause, delle procedure stragiudiziali e dei pareri legali e dei quesiti dell'Avvocatura della Provincia di Pisa relativi all'anno 2025 e all'anno 2024.	**30**	31/12/26			SENSIBILIZZAZIONE E PUBBLICITA' INTERNA	N. attività di sensibilizzazione
								2	Predisposizione elenco, con indicazione di fascicoli definiti/attivi, cartacei/digitali anno 2025 e anno 2024	**30**	31/12/26				
								3	Avvio delle procedure di archiviazione e/o conservazione e/o scarto degli atti contenuti nei fascicoli dell'Avvocatura relativi a cause, procedure stragiudiziali, pareri legali e quesiti anno 2025 e anno 2024	**40**	31/12/26				
										100					
				2027	Predisposizione elenco fascicoli avvocatura anno 2026 e anno 2023. Numero dei fascicoli trattati			1	Ricognizione dei fascicoli delle cause, delle procedure stragiudiziali e dei pareri legali e quesiti dell'Avvocatura della Provincia di Pisa relativi all'anno 2026 e all'anno 2023	**30**	31/12/27				
								2	Predisposizione elenco, con indicazione di fascicoli definiti/attivi, cartacei/digitali anno 2026 e anno 2023	**30**	31/12/27				
								3	Avvio delle procedure di archiviazione e/o conservazione e/o scarto degli atti contenuti nei fascicoli dell'Avvocatura relativi a cause, procedure stragiudiziali, pareri legali e quesiti anno 2026 e anno 2023	**40**	31/12/27				
										100					
				2028	Predisposizione elenco fascicoli avvocatura anno 2027 e anno 2022. Numero dei fascicoli trattati			1	Ricognizione dei fascicoli delle cause, delle procedure stragiudiziali e dei pareri legali e quesiti dell'Avvocatura della Provincia di Pisa relativi all'anno 2027 e all'anno 2022	**30**	31/12/28				
								2	Predisposizione elenco, con indicazione di fascicoli definiti/attivi, cartacei/digitali anno 2027 e anno 2022	**30**	31/12/28				
								3	Avvio delle procedure di archiviazione e/o conservazione e/o scarto degli atti contenuti nei fascicoli dell'Avvocatura relativi a cause, procedure stragiudiziali, pareri legali e quesiti anno 2027 e anno 2022	**40**	31/12/28				
										100					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

POLIZIA PROVINCIALE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.20 POLIZA PROVINCIALE	• pianificazione e coordinamento delle attività di Polizia finalizzate a dare risposte ai bisogni della collettività; • snellimento dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e dei provvedimenti (sanzioni accessorie) in materia di CdS; • coordinamento delle attività di contenimento e controllo della fauna selvatica e dei servizi di vigilanza ittica e ambientale; • pianificazione e coordinamento di specifiche attività di Polizia stradale; • pianificazione e organizzazione dei servizi di ordine pubblico coordinati dal Ministero degli Interni.	**Controlli sul territorio con particolare riferimento a: 1) sicurezza stradale e controlli CdS 2) tutela della pubblica incolumità negli interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva 3) vigilanza ittico-venatoria, controllo smaltimento e abbandono rifiuti**	**2026**	1) raggiungimento di nr di 120 servizi CdS "bordo strada" 2) realizzazione di 15 controlli su interventi "collettivi" di contenimento fauna (il 25% in più rispetto al 2025) 3) programmazione e realizzazione di 300 servizi ittico-venatori e 12 controlli in materia "ambientale"		15	1	organizzazione servizi in materia di CdS sulla viabilità di competenza	25	31/12/26			tracciabilità e rotazione operativa nei controlli sul territorio	Percentuale di servizi di controllo sul territorio svolti secondo procedure formalizzate e tracciate (numero di servizi documentati tramite ordini di servizio, report o sistemi informativi / numero totale dei servizi effettuati) Valore atteso ≥ 90%
								2	organizzazione di controlli in occasione di interventi di contenimento fauna svolti in forma collettiva	15	31/12/26				
								3	servizi in materia ambientale, ittica e venatoria	60	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA-PROVVEDITORATO ACQUISTI

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.6 STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA	- LA STAZIONE UNICA APPALTANTE Rafforzamento del ruolo della Stazione Unica Appaltante quale punto di riferimento dei Comuni per appalti e concessioni, con incremento degli enti convenzionati.	**Miglioramento standard di celerità nella pubblicazione delle procedure per gli Enti convenzionati**	**2026**	tempi medi di pubblicazione inferiori a 15 giorni		15	1	attività di formazione ai referenti degli Enti convenzionati attraverso la condivisione di best practices	50	30/06/26			trasparenza	adempimenti previsti dalla normativa del Codice dei contratti pubblici
								2	rilevazione tempi di pubblicazione	50	31/12/26				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.7 UFFICIO PROVVEDITORATO	- USO DELLA INTRANET PER MONITORARE LA GESTIONE DEI SERVIZI	**Monitoraggio della spesa per le manutenzioni dei mezzi per valutarne l'economicità**	**2026**	numero dei mezzi di cui si propone la sostituzione	tutti i settori	8	1	rilevazione e raffronto dei costi di manutenzione	40	30/06/26			trasparenza	pubblicazione sulla intranet
								2	analisi e monitoraggio dell'incidenza dei costi manutentivi per singolo mezzo	30	31/12/26				
								3	indicazione dei mezzi da sostituire	30	31/12/26				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

CONTRATTI -GESTIONE RISCHIO-URP-PROTOCOLLO

DUP 2026-2028 — **CONTRATTI**

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 6 – STAZIONE APPALTANTE E CENTRALE DI COMMITTENZA	*LA STAZIONE UNICA APPALTANTE; * ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA; *FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	**Dotarsi di un sistema informativo per la registrazione dei contratti pubblici**	**2026**	Progetto del servizio	U.O. Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche e U.O. Gestione Bilancio	**15**	1	Presentazione di una relazione ricognitiva per individuare le caratteristiche tecniche e funzionali di applicativo per supportare le procedure operative	**40**	30/04/26			l'azione costituisce misura stessa anticorruttiva	n. atti registrati
								2	Adeguamento tecnico degli strumenti informatici e attivazione delle autorizzazioni con la Tesoreria Provinciale	**40**	31/07/26				
								3	Avvio registrazione telematica	**20**	01/09/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

DUP 2026-2028 — **GESTIONE RISCHIO**

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 9 – VALUTAZIONE DEI RISCHI	-AGGIORNARE IL QUADRO CONOSCITIVO DELLA SINISTROSITA' E REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DEI SINISTRI	**Miglioramento nella gestione dei sinistri e ottimizzazione della spesa assicurativa**	**2026**	Creazione di procedura informatica per il monitoraggio costante della gestione sinistri; aggiornamento annualità 2024 e 2025; Rispetto dei termini	U.O. Avvocatura e gli altri settori dell'Ente	**10**	1	Analisi del contenuto e della struttura per la creazione di un repertorio cronologico dei sinistri dell'Ente, per il tracciamento in tempo reale dello stato di avanzamento di ogni pratica	**40**	30/04/26			Trasparenza e imparzialità nella gestione dei rapporti con terzi	n. di verbali GVS corredati da dichiarazione No-Conflict
								2	Aggiornamento del repertorio cronologico dei sinistri dell'Ente alla data del 31/12/2024	**30**	31/08/26				
								3	Aggiornamento del repertorio cronologico dei sinistri dell'Ente alla data del 31/12/2025	**30**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

	DUP 2026-2028		URP E PROTOCOLLO												
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
3	N_4 LA CARTA DEI SERVIZI COME RUOLO DI GARANZIA SULLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI.		**Attivazione, ottimizzazione e integrazione del servizio postale digitale**	**2026**	Attivazione del servizio postale digitalizzato	Transizione digitale, Raccolta ed elaborazioni dati, Tecnologie informatiche e tutti i settori dell'Ente	**5**	1	Attivazione delle procedure dematerializzate della posta in entrata ed in partenza	**60**	30/04/26			trasparenza, efficacia, efficienza integrità e tempestività	adempimenti previsti dalla legge 241/1990 e dal D.lgs 190/2012
								2	Eliminazione delle operazioni manuali di imbustamento e affrancatura presso l'Ufficio Protocollo per le tipologie di invio standardizzabili	**20**	31/07/26				
								3	Monitoraggio dei flussi e ottimizzazione della spesa postale attraverso la rendicontazione	**20**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: D'ACO DANILO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA_SERVIZI GENERALI

UFFICIO DI GABINETTO

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.2_Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni	- Rafforzamento della trasparenza. Avvio, implementazione e istituzionalizzazione di un Modello di Gestione Associata della Comunicazione e della Governance, definendo schemi di convenzione standardizzati e strumenti condivisi con i Comuni aderenti.	**PROTOCOLLO D'INTESA-ACCORDI DI PROGRAMMA CON GLI ENTI**	**2025**	Approvazione protocolli/accordi: almeno n. 3		**10**	1	Monitoraggio esigenze degli Enti del territorio in rapporto alle funzioni provinciali	**30**	30/11/25			tracciabilità e standardizzazione e del procedimento	stato di attuazione (in corso/concluso)
								2	Istruttorie interne finalizzate all'individuazIone degli strumenti amministrativi in relazione alle finalità da raggiungere	**30**	30/11/25				
								3	Predisposizione atti conseguenti	**30**	31/12/25				
								4	Approvazione atti e relativa stipula con gli Enti di riferimento	**10**	31/12/25				
										100					
				2026	Approvazione protocolli/accordi: almeno n. 3		**10**	1	Monitoraggio stato di attuazione dei diversi protocolli/accordi in corso e/o conclusi	**10**	30/04/26				
								2	Mappatura delle esigenze e richieste pervenute dagli Enti	**10**	30/06/26				
								3	Eventuali interventi di ripristino/revisioni degli accordi	**10**	30/06/26				
								4	Predisposizione atti conseguenti	**40**	30/11/26				
								5	Approvazione atti e relativa stipula con gli Enti di riferimento	**30**	31/12/26				
										100					
				2027				1							
								2							
								3							
										0					

UFFICIO DI COMUNICAZIONE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.2_Valorizzazione delle politiche di collaborazione istituzionale interna ed esterna per il potenziamento del sistema di trasparenza e del piano di comunicazione istituzionale anche con i Comuni	-Rafforzamento della trasparenza. Avvio, implementazione e istituzionalizzazione di un Modello di Gestione Associata della Comunicazione e della Governance, definendo schemi di convenzione standardizzati e strumenti condivisi con i Comuni aderenti.	**GESTIONE SITO WEB e AGGIORNAMENTO INTRANET**	**2025**	Almeno 10 aggiornamenti mensili pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Tutti gli uffici per contenuti settoriali	**20**	1	Definizione del piano redazionale trimestrale condiviso con gli uffici settoriali	**30**	31/12/25			TRASPARENZA	Pubblicazione
								2	Monitoraggio mensile delle pubblicazioni e verifica rispetto ai tempi richiesti	**40**	31/12/25				
								3	Report annuale di attività e proposte di miglioramento	**30**	31/12/25				
										100					
				2026	Aggiornamento homepage con nuove sezioni tematiche e notizie intranet	Tutti gli uffici per contenuti settoriali	**10**	1	Verifica funzionale della homepage (sito e intranet)	**30**	31/03/26				
								2	Attivazione eventuali nuove sezioni tematiche con contenuti aggiornati (verifica modulistica)	**40**	30/06/26				
								3	Formazione interna sull'uso del CMS per il sito web e per la intranet	**30**	31/12/26				
										100					
				2027	Customer satisfaction ≥ 80% su usabilità e contenuti (survey annuale)	Tutti gli uffici per contenuti settoriali		1	Raccolta sondaggio online sulla qualità delle pagine sito e della rete intranet	**40**	31/03/27				
								2	Analisi dei risultati e identificazione criticità	**30**	30/09/27				
								3	Implementazione di almeno 2 migliorie in base al feedback ricevuto	**30**	31/12/27				
										100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.23 GARANZIA DI UNO SVILUPPO EQUILIBRATO, SOSTENIBILE E COERENTE CON LE ESIGENZE DEL TERRITORIO E DELLA COMUNITÀ: MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	- GESTIONE, AGGIORNAMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PTCP E DELLA PIATTAFORMA GIS PROVINCIALE	**MIGLIORARE L'EFFICACIA, LA QUALITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DELLE ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO E LA VALORIZZAZIONE DEL PTCP E DELLA PIATTAFORMA GIS PROVINCIALE, RAFFORZANDO IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELLA PIANIFICAZIONE COMUNALE AL FINE DI GARANTIRE UNO SVILUPPO DEL TERRITORIO EQUILIBRATO, SOSTENIBILE E COERENTE CON LE ESIGENZE DELLA COMUNITÀ LOCALE.**	**2026**	N.aggiornamenti/implementazioni PTCP/GIS/banche dati tematiche territoriali	Sistemi informativi e Sit e competeze nella gestione del GIS	10	1	Analisi dello stato di attuazione del PTCP e individuazione degli ambiti di aggiornamento e miglioramento	30	30/06/26			Rafforzamento della trasparenza, tracciabilità e standardizzazione dei procedimenti di pianificazione territoriale e di controllo della pianificazione comunale, mediante l'utilizzo integrato del PTCP aggiornato e della piattaforma GIS provinciale.	N. procedimenti di pianificazione comunale istruiti con check-list standard e tracciati GIS/ N. totale procedimenti di pianificazione comunale esaminati
								2	Ricognizione delle attività di monitoraggio e controllo della pianificazione comunale e avvio e sviluppo degli aggiornamenti	30	30/09/26				
								3	Consolidamento degli eventuali aggiornamenti del PTCP e integrazione con la piattaforma GIS provinciale.	40	31/12/26				
										100					
				2027				1	Analisi dello stato di attuazione del PTCP e individuazione degli ambiti di aggiornamento e miglioramento	30	30/06/27				
								2	Ricognizione delle attività di monitoraggio e controllo della pianificazione comunale e avvio e sviluppo degli aggiornamenti	30	30/09/27				
								3	Consolidamento degli eventuali aggiornamenti del PTCP e integrazione con la piattaforma GIS provinciale.	40	31/12/27				
										100					
				2028				1	Analisi dello stato di attuazione del PTCP e individuazione degli ambiti di aggiornamento e miglioramento	30	30/06/28				
								2	Ricognizione delle attività di monitoraggio e controllo della pianificazione comunale e avvio e sviluppo degli aggiornamenti	30	30/09/28				
								3	Consolidamento degli eventuali aggiornamenti del PTCP e integrazione con la piattaforma GIS provinciale.	40	31/12/28				
										100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.17_RAFFORZAMENTO DELLA GOVERNANCE DIGITALE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE (SISTEMA INFORMATIVO)	- GOVERNARE L'EVOLUZIONE DELLE APPLICAZIONI E DEI SERVIZI DIGITALI CHE COSTITUISCONO IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE E MIGLIORARE L'EFFICIENZA E LA SICUREZZA DELL'NFRASTRUTTURA ICT	**Innalzamento della postura di sicurezza informatica dell'Ente tramite il monitoraggio proattivo, il rafforzamento delle misure tecniche e l'evoluzione delle competenze**	**2026**	Relazione sullo stato di attuazione delle attività		**10**	1	Attivazione del servizio SOC (Security Operation Centre) H24 per la rilevazione tempestiva delle minacce informatiche	**25**	28/02/26			TRASPARENZA	Eventuale aggiornamento del Programma triennale delle forniture e di beni e servizi, pubblicazione documenti e dati in Amministrazione Trasparente e sulla BDNCP
								2	Ampliamento della dotazione di notebook per il lavoro agile e implementazione di funzionalità avanzate di protezione degli endpoint per ridurre la superficie di attacco	**25**	31/07/26				
								3	Innalzamento delle competenze del personale tramite percorsi di formazione specialistici in tema di cybersecurity	**25**	30/09/26				
								4	Valutazione della resilienza del sistema informativo, analisi delle vulnerabilità residue e definizione di azioni correttive	**25**	31/12/26				
										100					
				2027	Relazione sullo stato di attuazione delle attività			1	Gestione a regime del servizio SOC. Analisi dei report per identificare tentativi di intrusione, affinare le regole di rilevamento in base ai nuovi vettori di attacco, definire le contromisure da attuare.	**30**	30/06/27				
								2	Esecuzione di test di vulnerabilità sull'infrastruttura per individuare nuove falle tecniche o applicative e attuazione dei piani di correzione (remediation)	**40**	30/09/27				
								3	Revisione dei regolamenti interni e delle procedure di sicurezza (es. Incident Response Plan) per recepire l'evoluzione tecnologica e normativa.	**30**	31/12/27				
										100					
				2028	Relazione sullo stato di attuazione delle attività			1	Gestione a regime del servizio SOC. Analisi dei report per identificare tentativi di intrusione, affinare le regole di rilevamento in base ai nuovi vettori di attacco, definire le contromisure da attuare.	**30**	30/06/27				
								2	Esecuzione di test di vulnerabilità sull'infrastruttura per individuare nuove falle tecniche o applicative e attuazione dei piani di correzione (remediation)	**40**	30/09/27				
								3	Revisione dei regolamenti interni e delle procedure di sicurezza (es. Incident Response Plan) per recepire l'evoluzione tecnologica e normativa.	**30**	31/12/27				
										100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

PATRIMONIO, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO, ARCHIVI

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 5 - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO	- PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIAO; - PREDISPOSIZONE DUP	**APPROFONDIMENTO DEL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO**	**2026**	N.sezioni aggiornate / N. sezioni interessate da novità normative >> Target: 100%; eventuali osservazioni relative agli indicatori del PIAO.	SEGRETERIA GENERALE-SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE	10	1	Aggiornamento costante all'evoluzione normativa dei documenti di programmazione (DUP e PIAO)	40	31/12/26			SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-REGOLAMENTAZIONE-FORMAZIONE	verifica correlazione e valore pubblico/obiettivi
								2	Approfondimento del concetto di valore pubblico e dei suoi indicatori ai fini di una migliore corrispondenza alle strategie dell'Ente	60	31/12/26				
										100					
				2027	individuazione delle tematiche; n.revisioni effettuate/n.revisioni oggetto di applicazione>>Target: almeno 70%	SEGRETERIA GENERALE-SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE		1	sensibilizzazione interna all'ente: individuazione tematiche e modalità di coinvolgimento	50	31/07/27				
								2	applicazione delle eventuali revisioni	50	31/12/27				
										100					
				2028		SEGRETERIA GENERALE-SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE		1	monitoraggio delle modifiche operative apportate	100	31/12/28				
										100					

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 13 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	- INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	**ACCATASTAMENTO A STRADA: CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO CON CONTESTUALE PRESENTAZIONE MODELLO "26"**	**2025**	N. MODELLI "26" PRESENTATI-% KM REGOLARIZZATI/ KM TOTALI		**10**	1	ricognizione tecnico-amministrativa particelle catastali irreversibilmente trasformate da accatastare a strada	**35**	30/06/25	30/06/25		CONTROLLO-TRASPARENZA-	KM di strade accatastati/ KM totali
								2	ricognizione tecnico-amministrativa procedimenti espropriativi conclusi da completare con l'accatastamento a strada	**35**	30/09/25				
								3	redazione e presentazione Modelli "26"	**30**	31/12/25				
										100					
				2026	N. MODELLI "26" PRESENTATI-% KM REGOLARIZZATI/ KM TOTALI		**20**	1	ricognizione tecnico-amministrativa particelle catastali irreversibilmente trasformate da accatastare a strada	**35**	30/06/26				
								2	ricognizione tecnico-amministrativa procedimenti espropriativiconclusi da completare con l'accatastamento a strada	**35**	30/09/26				
								3	redazione e presentazione Modelli "26"	**30**	31/12/26				
										100					
				2027	N. MODELLI "26" PRESENTATI-% KM REGOLARIZZATI/ KM TOTALI			1	ricognizione tecnico-amministrativa particelle catastali irreversibilmente trasformate da accatastare a strada	**35**	30/06/27				
								2	ricognizione tecnico-amministrativa procedimenti espropriativiconclusi da completare con l'accatastamento a strada	**35**	30/09/27				
								3	redazione e presentazione Modelli "26"	**30**	31/12/27				
										100					

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

3		- INVENTARIO BENI IMMOBILI MOBILI E MOBILI REGISTRATI	**AGGIORNAMENTO PROCEDURE E MODULISTICA DI RIMBORSO SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE**	**2026**	MODULISTICA AGGIORNATA E PUBBLICATA		**10**	1	revisione e aggiornamento modulistica esistente	**40**	30/06/26			CONTROLLO-TRASPARENZA-	report revisioni apportate
								2	redazione linee guida delle procedure	**40**	31/07/26				
								3	pubblicazione modulistica e linee guida procedure sulla intranet dell'Ente	**20**	31/12/26				
										100					

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
4	N. 13 - VALORIZZAZIONE E REDDITTIVITA' DEL PATRIMONIO	- GESTIONE PALESTRE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	**RICOGNIZIONE PALESTRE SCOLASTICHE AI FINI DELLA CONCESSIONE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**	**2025**	% PALESTRE UTILIZZATE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO/TOTALE PALESTRE SCOLASTICHE	SETTORE EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	**12**	1	ricognizione palestre scolastiche idonee per la concessione in orario extrascolastico e aggiornamento relative schede tecniche	~~30~~ 40	~~30/04/25~~ 31/10/25			CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	n.aggiudicazioni effettuate/n.aggiudicazioni possibili
								2	predisposizione atti e documenti per avviso pubblico	~~30~~ 40	~~31/05/25~~ 30/11/25				
								3	gestione procedura asta pubblica ~~e aggiudicazione~~	**20**	~~31/07/25~~ 31/12/25				
								4	~~contrattualizzazione concessioni~~	~~**20**~~	~~30/09/25~~				
										100					
				2026			**10**	1	ulteriore ricognizione palestre scolastiche idonee per la concessione in orario extrascolastico e aggiornamento relative schede tecniche	**40**	31/05/26				
								2	predisposizione atti e documenti per avviso pubblico-gestione procedura asta pubblica	**40**	30/11/26				
								3	aggiudicazione e contrattualizzazione concessioni	**20**	31/12/26				
										100					

DUP 2026-2028

Nr.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
5	N.12_ TUTELA DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DELLA PROVINCIA DI PISA	-CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO	**- CONSISTENZA DEL MATERIALE DI ARCHIVIO E VERIFICA DEGLI ELENCHI DI DOCUMENTI PRESI IN CARICO DALL'AGGIUDICATARIO E TRASFERITI; - VERIFICHE SULLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' DI SCARTO**	**2025**	Avvio contratto outsourcing archivi	Tutti i Settori	**10**	1	Aggiudicazione appalto e stipula contratto	**20**	28/02/25	con D.D. n. 754 del 9.05.2025, è stato disposto l'affidamento in oggetto		SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-REGOLAMENTAZIONE	verifica adozione misure previste dal titolario di scarto dell'Ente e dalla Soprintendenza Archivistica	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Avvio del servizio in outsourcing (fase A: ritiro e presa in carico archivi)	**40**	30/06/25	il 09/07 sono state stabilite le modalità operative. L' attività di presa in carico e trasferimento dell'archivio sito in Perignano è iniziata il 14 luglio.				
								3	Monitoraggio fase B: analisi di consistenza relativamente ai conferimenti di documentazione effettuati	**40**	31/12/25					
										100						
				2026	Gestione in outsourcing degli archivi	Tutti i Settori	**10**	1	Monitoraggio fase B: analisi di consistenza complessiva	**25**	31/12/26					
								2	procedure di scarto	**25**	31/12/26					
								3	monitoraggio fase C: custodia e gestione archivi in outsourcing	**50**	31/12/26					
										100						
				2027	Gestione in outsourcing degli archivi			1	Gestione fase conclusiva contratto/proroga	**100**	31/12/27					
										100						

Dirigente: LARI ALESSIO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

PROGRAMMAZIONE E RISORSE

AMBIENTE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 24 GESTIONE DELLE FUNZIONI RIASSEGNATE ALLA COMPETENZA DELL'ENTE IN MATERIA AMBIENTALE	- GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE ALLE PROCEDURE ART.214-216 D.Lgs.152/06 - GESTIONE DELLE FUNZIONI CONNESSE AI PROCEDIMENTI DI BONIFICA D.Lgs.152/06 - MESSA A PUNTO DELL'APPARATO CARTOGRAFICO CORRELATO ALLE FUNZIONI ESERCITATE	**Gestione del Registro Provinciale Rifiuti e della riscossione, Procedimenti di Bonifica dei siti contaminati e autorizzazioni ambientali**	**2026**	% controlli tecnico-amministrativi sulle ditte del registro provinciale di cui agli artt. 214-216 D.Lgs 152/06, almeno il 40% sul totale; % partecipazione procedimenti di bonifica e tavoli tecnici Ufficio Comune: almeno 70% % iter procedimentali di cui agli artt. 214-216 d. lgs 152/06 nei tempi previsti da normativa, almeno l'80%; % pagamenti accertati su Pagamenti totali dovuti: 100%	Polizia Provinciale, Regione Toscana, Ufficio Comune Regione Toscana, Organi di controllo	**10**	1	Controlli effettuati ed azioni intraprese ai fini della verifica delle attività dichiarate	**40**	30/06/26			Trasparenza; Pubblicità del registro provinciale su sitoweb istituzionale; Accesso agli atti ambientali	N° aggiornamenti annuali del registro provinciale di cui agli artt. 214-216 D. Lgs 152/2006 sul sitoweb, almeno 2 all'anno; % delle verifiche dei requisiti soggettivi sul totale delle imprese nuove iscritte (100%) e sulle storiche (almeno 50%)
								2	Attività di ricognizione sullo stato delle iscrizioni nel registro delle imprese e dei procedimenti di bonifica	**40**	31/12/26				
								3	Verfica pagamenti pago pa	**20**	15/05/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 25 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI LE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA AMBIENTALE	-Procedimento sanzionatorio per violazioni codice dell'ambiente	**Gestione dei procedimenti inerenti le sanzioni per violazione delle norme in materia ambientale**	**2026**	% Procedimenti sanzionatori conclusi / procedimenti pervenuti nell'annualità 2026, almeno il 30%	Organi di controllo, Avvocatura	**10**	1	Raccolta procedimenti sanzionatori da tutti i corpi di polizia della Provicnia id pisa, Arpat ed altri soggetti abilitati per legge	**10**	31/12/26			Misure generali di assistenza conflitto di interessi	n° dichiarazioni sussitenza conflitto interessi
								2	Trattazione della sanzione mediante predisposizione ordinanza, verifica pagamenti, invio a ruolo	**60**	31/12/26				
								3	Trattazione contenzioso in caso di attivazione da parte di soggetto sanzionato	**30**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

ENTRATE E CONCESSIONI

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.11 RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	° portale dedicato al Canone Unico con l'adeguamento costante sia della documentazione amministrativa sia delle visure delle banche dati	**Invio degli avvisi bonari riferiti agli anni 2023, 2024, 2025 e 2026**	**2026**	numero avvisi inviati ≥ 80% di ciascun anno		10	1	predisposizione bollettazione	40	30/06/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	correzione degli errori	40	30/09/26				
								3	invio per la spedizione degli avvisi di pagamento	20	30/10/26				
										100					
				2027				1	predisposizione bollettazione						
								2	correzione degli errori						
								3	invio per la spedizione degli avvisi di pagamento						
										0					
				2028				1	predisposizione bollettazione						
								2	correzione degli errori						
								3	invio per la spedizione degli avvisi di pagamento						
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.11 RICOGNIZIONE, VERIFICA E POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL'ENTE	* consolidamento e sviluppo banche dati con implementazione continua di innovazioni tecnologiche nella gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni codice della strada	**Invio ruoli anno 2025 verbali Codice della Strada**	**2026**	n.ruoli inviati all'Agenzia delle Entrate Riscossione rispetto a quelli da inviare 2025: ≥ 80%		10	1	predisposizione dati su Concilia	30	30/06/26			MISURE GENERALI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	n° dichiarazioni sussistenza conflitto di interessi
								2	correzione degli errori	50	30/09/26				
								3	invio ruolo Agenzia Entrate Riscossione	20	31/12/26				
										100					
				2027				1	predisposizione dati su Concilia						
								2	correzione degli errori						
								3	invio ruolo Agenzia Entrate Riscossione						
										0					
				2028				1	predisposizione dati su Concilia						
								2	correzione degli errori						
								3	invio ruolo Agenzia Entrate Riscossione						
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

GESTIONE RISORSE UMANE

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N. 18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA	**Applicazione giuridica ed economica degli istituti a carattere vincolato ed automatico del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Funzioni Locali**	**2026**	attuazione istituti CC.CC.NN.LL. nel rispetto dei termini contrattuali		8	1	Ripartizione delle spese per annualità delle stesse e finanziamento	40	(*)		(*) entro il termine di 30 gg. dalla sottoscrizione dei CC.CC.NN.LL.	TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Determinazione e liquidazione arretrati contrattuali	40	(*)				
								3	Determinazione importi adeguamenti contrattuali	20	(*)				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N. 18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA	**Adozione di un Disciplinare in tema di Diritto allo Studio**	**2026**	Predisposizione testo del Disciplinare		8	1	Analisi della normativa vigente in materia di permessi per il diritto allo studio	40	31/01/26			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI-TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Predisposizione della bozza del disciplinare in materia di permessi per il diritto allo studio	40	31/03/26				
								3	Proposta di adozione del disciplinare	20	31/07/26				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
3	N. 18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA	**Adozione di un Disciplinare in tema di Svolgimento attività extra impiego**	**2026**	Predisposizione testo del Disciplinare		8	1	Analisi della normativa vigente in materia di attività extra-impiego dei pubblici dipendenti	40	31/03/26			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI-TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Predisposizione della bozza di disciplinare in materia di attività extra-impiego	40	30/06/26				
								3	Proposta di adozione del disciplinare per l'attività extra- impiego	20	31/12/26				
										100					
				2027				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					
				2028				1		0					
								2		0					
								3		0					
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
4	N. 18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA	**Attuazione Piano Triennale di Fabbisogno di Personale. Eventuale aggiornamento**	**2026**	procedure avviate e/o concluse rispetto a quelle deliberate nel vigente PTFT: ≥ 70%		**6**	1	Conclusione procedure concorsuali di cui all'annualità 2025 del corrispondente PTFP entro il termine di 180 giorni dai rispettivi avvii	**20**	31/01/26			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI-TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Predisposizione e adozione avvisi selettivi in coerenza con il PTFP vigente	**30**	31/03/26				
								3	Gestione operativa delle procedure selettive. Gestione iter procedimentale eventuali progressioni di carriera previste nel PTFP	**40**	31/07/26				
								4	Perfezionamento delle procedure selettive (immissione in ruolo, cessione di contratto)	**10**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
5	N. 18 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE UMANE	MANTENIMENTO STANDARD DI EFFICIENZA DELLA STRUTTURA	**Formazione in materia di sicurezza sul lavoro anni 2026/2027**	**2026**	realizzazione interventi formativi ≥ 90% degli obbligatori		**10**	1	GESTIONE OPERATIVA calendarizzazione corsi da realizzare per obbligo normativo entro il 2026. Per ogni sessione formativa: individuazione dei dipendenti da aggiornare in base alle scadenze e formazione di quelli segnalati dai dirigenti in funzione delle mansioni svolte.	**60**	31/01/26			GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Adempimenti previsti dal D.Lgs.50/2016
								2	GESTIONE OPERATIVA individuare sede di svolgimento (aula/ sedi per svolgimento prove pratiche, dove previste), convocazione partecipanti, consegna attestati. Relativamene ai corsi svolti nel 1° semestre archiviazione nel fascicolo del dipendente.	**30**	31/07/26				
								3	GESTIONE OPERATIVA consegna attestati e archiviazione nel fascicolo del dipendente relativamene ai corsi svolti nel 2° semestre. Aggiornamento posizione di tutti i dipendenti formati in archivio digitale.	**10**	31/12/26				
										100					
				2027				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					
				2028				1		**0**					
								2		**0**					
								3		**0**					
										0					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

CONTABILITA' E SERVIZI FISCALI

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.10 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economica-finanziaria	**Approvazione Bilancio di Previsione**	**2026**	approvazione documenti programmatori nei termini di legge 100%	Tutti i settori	10	1	Individuazione modalità di quadratura	40	15/09/26			TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/26				
								3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/26				
										100					
				2027		Tutti i settori		1	Individuazione modalità di quadratura	40	30/09/27				
								2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/27				
								3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/27				
										100					
				2028		Tutti i settori		1	Individuazione modalità di quadratura	40	30/09/28				
								2	Redazione Bozza di Bilancio	30	31/10/28				
								3	Predisposizione documentazione completa per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	30	15/12/28				
										100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

	DUP 2026-2028														
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
2	N.10 - IMPIEGO EFFICIENTE ED EFFICACE DELLE RISORSE FINANZIARIE. MIGLIORAMENTO E CONSOLIDAMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Programmazione economica-finanziaria	**Approvazione Conto Bilancio**	**2026**	approvazione documenti programmatori nei termini di legge 100%	Tutti i settori	**10**	1	Redazione Documento Finanziario	**25**	31/03/26			TRASPARENZA E PUBBLICITA'	Rispetto obblighi di pubblicazione
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed appolicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	**25**	14/04/26				
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	**50**	30/04/26				
										100					
				2027		Tutti i settori		1	Redazione Documento Finanziario	**25**	31/03/27				
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed appolicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	**25**	15/04/27				
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	**50**	30/04/27				
										100					
				2028		Tutti i settori		1	Redazione Documento Finanziario	**25**	31/03/28				
								2	Scomposizione Avanzo di amministrazione con determinazione vincoli ed appolicazione normativa conoscitiva prospetti avanzo di amministrazione	**25**	15/04/28				
								3	Predisposizione documentazione completa, comprensiva dei documenti patrimoniali, per approvazione e redazione altri documenti e/o atti collegati per approvazione	**50**	30/04/28				
										100					

Dirigente: FIORAVANTI PAOLA

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

EDILIZIA SCOLASTICA CITTA' DI PISA

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Manutenzione edifici scolastici della città di Pisa, incluso adeguamento spazi anche per agevolare l'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR assegnate alla Provincia**	**2026**	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	Ufficio Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	15	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	85	31/12/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	15	31/12/26					
										100						

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
2	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Liceo G. Carducci di Pisa - Ristrutturazione ed ampliamento porzione di fabbricato al piano terra (ex alloggio del custode – sede associazioni) per la realizzazione ambienti ad uso didattico**	**2026**	N. interventi appaltati/ N. interventi da appaltare = 100%	Ufficio Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	15	1	Esecuzione lavori preliminari per rimozione materiali contenenti amianto	30	30/06/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Indizione e svolgimento gara d'appalto lavori principali	25	30/06/26					
								3	Gestione fase di esecuzione dei lavori	45	31/12/26					
										100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

EDILIZIA SCOLASTICA VALDARNO, VALDERA, CASCINA

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Manutenzione edifici scolastici Cascina, Pontedera e San Miniato**	**2026**	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	Ufficio Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	10	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	80	31/12/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	20	31/12/26					
										100						

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Riqualificazione resede esterno palestra Liceo XXV Aprile di Pontedera**	**2026**	N. appalti aggiudicati / N. appalti da aggiudicare = 100%	U.O. Gare e Centrale di Committenza – Ufficio Supporto Amministrativo – Uffici Impianti	10	1	Aggiudicazione appalto lavori	30	15/05/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%
								2	Gestione fase di esecuzione dei lavori	70	31/12/26				
										100					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
3	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Liceo Marconi San Miniato - Ristrutturazione e adeguamento per l'uso scolastico del fabbricato in via Trento n. 72**	**2026**	N. appalti aggiudicati / N. appalti da aggiudicare = 100%	U.O. Gare e Centrale di Committenza – Ufficio Supporto Amministrativo – Uffici Impianti	10	1	Definizione progetto	30	30/04/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12maggio 2023
								2	Appalto lavori	20	30/06/26					
								3	Gestione fase di esecuzione dei lavori	50	31/12/26					
										100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

EDILIZIA SCOLASTICA VAL DI CECINA, PATRIMONIO EDILIZIO, IMPIANTI TECNIC

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
1	N.15 - MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI	- MANUTENZIONE EDIFICI ISTITUZIONALI DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA	**Manutenzione edifici in uso all'Arma dei Carabinieri:** **Adeguamento centrale termica caserma Volterra ** Interventi vari caserma Pontedera **Manutenzione sedi uffici Provincia**	2026	N. appalti affidati / N. appalti da affidare ≥ 50%	U.O. Gare e Centrale di Committenza - Supporto Amministrativo	8	1	Esecuzione lavori di adeguamento centrale termica caserma di Volterra	30	30/09/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
					N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%			2	Affidamento appalto ed esecuzione lavori copertura autorimessa caserma di Pontedera	45	31/12/26					
								3	Gestione appalti in corso e/o da affidare ed esecuzione interventi in amministrazione diretta	25	31/12/26					
										100						

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
2	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- INTERVENTI DI MANUTENZIONE E DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E NORMATIVO	**Manutenzione edifici scolastici di Volterra e Pomarance**	2026	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	U.O. Gare e Centrale di Committenza - Supporto Amministrativo	10	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	35	31/12/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio 2023
					N. gare bandite / N. gare da bandire = 100%			2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	15	31/12/26					
								3	Ampliamento aule ITCG Niccolini in vicolo del Forno - Volterra - Conclusione progetto e affidamento lavori	50	31/12/26					
										100						

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore	Misure Antiriciclaggio
3	N.22 – GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	- SERVIZI RIGUARDANTI GLI IMPIANTI TECNOLOGICI	**Controllo e manutenzione impianti**	2026	N. fatture liquidate / N. fatture pervenute ≥ 80%	Supporto Amministrativo - U.O. Gare e Centrale di Committenza	10	1	Gestione appalti in corso e/o da affidare	80	31/12/26			TRASPARENZA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ - DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Pubblicità ex PNA fase esecutiva su Amm.ne trasparente – Controllo dichiarazioni ≥ 5%	VALUTAZIONE CIRCA LA SUSSISTENZA DEGLI INDICATORI DI ANOMALIA DI CUI AL PROVVEDIMENTO UIF del 12 maggio del 2023
								2	Esecuzione interventi in amministrazione diretta	20	31/12/26					
										100						

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.21 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	- PROGRAMMAZIONE DEL DIMENSIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA	**Approvazione piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, del dimensionamento e dell'offerta formativa 2027/28**	**2026**	N. atti adottati / N. atti da adottare = 100%		6	1	Analisi linee guida regionali e tavolo Conferenze educative per definizione criteri	20	31/10/26			REGOLAMENTAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ', OLTRE CHE NELLA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Pubblicità ex PNA fase decisionale su Amm.ne trasparente
								2	Istruttoria richieste modifica rete scolastica e offerta formativa scuole superiori e collaborazione e consulenza alle Conferenze educative per Piani zonali	60	30/11/26				
								3	Adozione piano provinciale 2027/28	20	31/12/26				
										100					

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
2	N.21 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'AUTONOMIA DELLE SCUOLE	- DELEGA DI FUNZIONI ALLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO AI SENSI DELLA LEGGE 23/96	**Gestione convenzione con gli Istituti scolastici**	**2026**	Risorse impegnate/Risorse stanziate ≥ 80%	Altre Unità organizzative e Uffici del Settore	6	1	Approvazione nuova convenzione triennale	25	15/04/26			REGOLAMENTAZIONE, PARTECIPAZIONE, CONTROLLO E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ', OLTRE CHE NELLA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Pubblicità ex PNA fase decisionale su Amm.ne trasparente
								2	Acquisizione, verifica e approvazione dei rendiconti risorse anno 2025	40	31/08/26				
								3	Definizione piano di ripartizione delle risorse annuali	20	30/09/26				
								4	Erogazione saldo risorse annuali	15	31/12/26				
										100					

Dirigente: SIMEONI VINCENZO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

VIABILITA', TRASPORTI E PROTEZIONE CIVILE

SSPP e SSRR; GESTIONE STRADALE AREA 1 (OVEST); GESTIONE STRADALE AREA 2 (EST); PROTEZIONE CIVILE

	DUP 2026-2028															
N.	**Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028**	**Obiettivo Gestionale 2026-2028**	**Anno**	**Indicatore**	**Collaborazioni**	**Pesi**	**n.**	**Azione**	**peso %**	**Scadenza prevista**	**Scadenza effettiva**	**Note**	**Misure Anticorruzione**	**Indicatore**
1	N. 28 - VIABILITA' Sicurezza della rete viaria provinciale e regionale in gestione	- AGGIORNAMENTO DEL CATASTO STRADE E DEI BENI PATRIMONIALI DI COMPETENZA IN CONTINUA EVOLUZIONE; - MONITORAGGIO DELLO STATO MANUTENTIVO E DEFINIZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE NORMATIVE E DI ESPOSIZIONE PER LA COLLETTIVITA'; - MONITORAGGIO DELLA SINISTROSITA' STRADALE E DEL TRAFFICO STRADALE CIRCOLANTE; - ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONII AL CODICE DELLA STRADA AVENTI COME CONSEGUENZA DANNI AL PATRIMONIO DELLA RETE STRADALE IN GESTIONE; - GESTIONE APPALTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN TEMA DI PAVIMENTAZIONI, GESTIONE DEL VERDE, SERVIZI INVERNALI, REGIMAZIONE IDRAULICA, SEGNALETICA, DISPOSITIVI DI RITENUTA, ETC FINALIZZANDO TUTTE LE RISORSE CHE ANNUALMENTE SARANNO RESE DISPONIBILI DA BILANCIO.	**Monitoraggio dello stato manutentivo e dei fabbisogni, finalizzato alla gestione delle prorità di intervento per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e/o adeguamento della rete di competenza**	**2026**	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2021--2025, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale	**50**	1	Controllo quotidiano delle violazioni perpetrate ai danni del patrimonio stradale in gestione	**20**	31/12/26			CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE-SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Report formazione attuata ed elenco delle anomalie rinvenute oltre che iniziative assunte
								2	Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico	**15**	31/12/26				
								3	Aggiornamento dei fabbisogni e rendicontazioni per eventi emergenziali	**30**	31/12/26				
								4	Approvazione ed esecuzione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nei Programmi Triennale sia delleOpere Pubbliche sia degli Acqusti di beni e servizi	**35**	31/12/26				
										100					
				2027	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2022-2026, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale		1	Controllo quotidiano delle violazioni perpetrate ai danni del patrimonio stradale in gestione	**20**	31/12/27				
								2	Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico	**15**	31/12/27				
								3	Aggiornamento dei fabbisogni e rendicontazioni per eventi emergenziali	**30**	31/12/27				
								4	Approvazione ed esecuzione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nei Programmi Triennale sia delleOpere Pubbliche sia degli Acqusti di beni e servizi	**35**	31/12/27				
										100					
				2028	Redazione di Report sulla stato della rete stradale in gestione sulla base dei tassi di incidentalità aggiornato per il quinquennio 2023-2027, del numero di sanzioni rilevate dal Settore per abusi lungo la rete stradale, dei Valori di Traffico Giornaliero Medio lungo i tronchi omogenei, alla definizione delle criticità presenti sulla base del metodo PKBIM in dotazione, della quantificazione economica delle risorse necessarie a copertura dei fabbisogni manutentivi e definizione del Piano d'Azione	UO Supporto Amministrativo e Polizia Provinciale		1	Controllo quotidiano delle violazioni perpetrate ai danni del patrimonio stradale in gestione	**20**	31/12/28				
								2	Aggiornamento dei valori di traffico mediante installazione dei rilevatori di traffico	**15**	31/12/28				
								3	Aggiornamento dei fabbisogni e rendicontazioni per eventi emergenziali	**30**	31/12/28				
								4	Approvazione ed esecuzione degli interventi, o servizi o fornitura da inserire nei Programmi Triennale sia delleOpere Pubbliche sia degli Acqusti di beni e servizi	**35**	31/12/28				
										100					

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

OBIETTIVI GESTIONALI 2026-2028

TRASPORTI SUPPORTO AMMINISTRATIVO VIABILITA'

DUP 2026-2028

N.	Obiettivo Strategico riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Operativo riferito al DUP 2026-2028	Obiettivo Gestionale 2026-2028	Anno	Indicatore	Collaborazioni	Pesi	n.	Azione	peso %	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	Note	Misure Anticorruzione	Indicatore
1	N.26_TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E N.27_TRASPORTI PRIVATI	- ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO DI TPL UNICO A LIVELLO REGIONALE, MONITORANDO IL SERVIZIO DELL'AREA URBANA DI PISA ALLARGATA AI COMUNI DELLA CINTURA (COSIDDETTO "URBANO ALLARGATO DI PISA"); - ADEMPIMENTI CONNESSI AI SERVIZI PER LE AREE COSIDDETTE A DOMANDA DEBOLE RIGUARDANTI LE AREE DELLA VALDERA, VALDICECINA, VALDARNO E DELL'EXTRAURBANO PISANO (COSIDDETTI "LOTTI DEBOLI") anche alla luce del primo esito di consultazione degli operatori economici nell'ambito della procedura di dialogo competitivo; - VIGILANZA COSTANTE SULLE FLUTTUAZIONI DELLA DOMANDA DI TRASPORTO PER IL CONSEGUENTE ADATTAMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO. - CONFERMARE GLI ATTUALI STANDARDS NELLA TEMPISTICA DI RILASCIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI, COMPRESI I TRANSITI ECCEZIONALI; - INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI TRASPORTI PRIVATI.	**CREAZIONE E ATTUAZIONE DI UN APPLICATIVO PER LA MAPPATURA E MONITORAGGIO, ANCHE TRAMITE IA, DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROCEDIMENTI IN CARICO AL SUPPORTO**	**2026**	PROGETTAZIONE, CREAZIONE E TEST	TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE	**50**	1	Studio dei procedimenti e dell'attuale gestione del flusso di lavoro per definire la struttura da implementare nell'applicativo	**20**	30/04/26			CONTROLLO-TRASPARENZA-SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE-FORMAZIONE-DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO-ROTAZIONE-SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Report formazione attuata ed elenco delle anomalie rinvenute oltre che iniziative assunte
								2	Scelta dell'applicativo e avvio creazione della struttura	**50**	31/07/26				
								3	Consolidamento della struttura dell'applicativo e inizio fase di test	**30**	31/12/26				
										100					
				2027	MESSA A REGIME E MONITORAGGIO	TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE		1	Formazione ed inizio utilizzo dell'applicativo da parte del personale di supporto amministrativo e consultazione dell'applicativo da parte del personale tecnico	**50**	30/04/27				
								2	Messa a regime dell'applicativo e monitoraggio del progressivo inserimento dati per l'avanzamento delle fasi relative ai procedimenti in corso	**25**	31/07/27				
								3	Controllo e monitoraggio dell'utilizzo dell'applicativo, correzione eventuali bug	**25**	31/12/27				
										100					
				2028	REVISIONE	TRANSIZIONE DIGITALE, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, TECNOLOGIE INFORMATICHE		1	Revisione sull'utilizzo dell'applicativo con raccolta di informazioni, anche tramite test di gradimento interno per apportare eventuali modifiche o integrazioni	**60**	30/04/28				
								2	Analisi dei risultati del test di gradimento interno	**20**	31/07/28				
								3	Inserimento nell'applicativo delle eventuali modifiche e migliorie apportate dal test.	**20**	31/12/28				
										100					

Dirigente: RISTORI CRISTIANO

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Sistema Informativo																		
	1	**Programmazione ed affidamento forniture di beni e servizi ICT**																
			1.1	Programmazione delle forniture e dei servizi	annuale	rup - dirigente	discrezionale	gestionale e amministrativa	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n° gare inserite nel programma biennale delle forniture e dei servizi:	dirigente
			1.2	Progettazione: analisi dei requisiti, dei vincoli tecnici e organizzativi, ricerche di mercato e stima della spesa	mensile	rup e collaboratori	discrezionale	tecnica	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	traparenza	in attuazione	2026-2028	n° avvisi pubblici ricerche di mercato:	rup
			1.3	Approvazione atti di gara, selezione dei concorrenti ed inviti, valutazione offerte e aggiudicazione	mensile	dirigente - rup - commissioni giudicatrici	discrezionale	amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	alto	basso	medio	formazione - trasparenza - rotazione	in attuazione	2026-2028	n° eventi formativi: - n° adempimenti relativi alla trasparenza: - rotazione degli affidamenti:	dirigente
	2	**Gestione degli appalti di forniture e servizi ICT**																
			2.1	Direzione esecuzione, verifiche di conformità, liquidazine fatture	settimanale	rup - direttore esecuzione	discrezionale	tecnica e amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio-basso	formazione - rotazione	in attuazione	2026-2028	n° eventi formativi: - n° unità di personale ruotate nel ruolo di rup o direttore dell'esecuzione:	dirigente
			2.2	Adempimenti trasparenza	annuale	rup e suoi collaboratori	vincolata	amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio-basso	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli effettuati: - n° eventi formativi:	dirigente
	3	**Gestione operativa infrastrutture, servizi e applicazioni ICT**																
			3.1	Gestione e manutenzione server e apparati di rete, servizi LAN, postazioni di lavoro e stampanti, misure di sicurezza informatica	attività continuativa	amministratori di sistema	discrezionale	tecnica	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2026-2028	condivisione decisioni in relazioni e verbali: SI - adozione di linee guida e regolamenti: SI	dirigente - funzionari
			3.2	Gestione e manutenzione banche dati e applicazioni, posta elettronica e PEC	attività continuativa	amministratori di sistema	discrezionale	tecnica	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2026-2028	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari
	4	**Gestione impianti, dispositivi e servizi di telefonia fissa e mobile**																
			4.1	Gestione servizi di connettività, fonia fissa, centrali e reti telefoniche	attività continuativa	amministratori di sistema e personale amministrativo	vincolata	tecnica e amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di trattamento	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2026-2028	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari
			4.2	Gestione servizi di telefonia mobile, assegnazione dispositivi e terminali telefonici, monitoraggio dei consumi	attività continuativa	amministratori di sistema e personale amministrativo	vincolata	tecnica e amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di attuazione delle misure di	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - regolamentazione	in attuazione	2026-2028	condivisione decisioni in relazioni e verbali: - adozione di linee guida e regolamenti:	dirigente - funzionari
Gestione progetti ed Innovazione																		
	5	**Attività di supporto ad altri settori**																
			5,1	Supporto tecnico-consulenziale per l'applicazione di soluzioni e tecnologie ICT in ambiti operativi specifici	occasionale	professionalità tecnico-informatiche	discrezionale	tecnica	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	condivisione decisioni (relazioni e verbali):	dirigente - funzionari
	6	**Collaborazione con enti/amministrazioni e partecipazione a progetti finanziati**	5.2													2026-2028		
				Gestione progetti finanziati, accertamenti e rendicontazione della spesa	occasionale	rup	vincolata	amministrativa	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n° adempimenti relativi alla trasparenza:	dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Avvocatura																			
	1	**Avvocatura**																	
			1.1	Assistenza legale con gestione diretta del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo e atti giudiziali ed extragiudiziali	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) – eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza delle normativa di riferimento.	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n° attività svolte	Segretario generale
			1.2	Supporto agli uffici per pareri legali e consulenze legali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo e pareri legali	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) – eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza delle normativa di riferimento.	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n° attività svolte	Segretario generale
			1.3	Recupero somme da terzi anche a seguito di provvedimenti giudiziali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n° attività svolte	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	1	**Comunicazione istituzionale**	1.1	Coordinamento attività della Comunicazione dell'Ente		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Dirigente
			1.2	Funzioni di direttiva delle attività di informazione e elaborazione dei documenti per la comunicazione pubblica istituzionale, scritta, radio, video, diffusa su canali innovativi		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° attività svolte	Dirigente
			1.3	Gestione aspetti redazionali e gestione contenuti sito web (C.M.S) ed intranet		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Gestione degli acquisti e dei contratti pubblici	1	**CONTRATTI**	1.1	Gestione Banca Dati Antimafia BDNA D.lgs 159/2011		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2026-2028	n. richieste	Funzionario
			1.2	Gestione Osservatorio Regionale e SITAT : Inserimento programma Biennale Servizi e Forniture e trasmissione all'Osservatorio regionale		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	Programma Biennale	Segretario Generale/Dirigente
			1.3	Controlli sul posseso dei requisiti		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2026-2028	n. gare	Funzionario
			1.4	Ricerca e controllo SOA Imprese		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2026-2028	n. gare	Funzionario
			1.5	Ricerca e controllo Annotazioni riservate		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. imprese	Funzionario
	2	Gestione CONTRATTI IN FORMA PUBBLICO-AMM.VA	2.1	Assistenza e supporto all'attività notarile del Segretario generale: rogiti, autenticazioni per scritture private atti unilaterali, assistenza agli uffici per la redazione degli atti contrattuali		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Funzionario
			2.2	Richiesta documentazione per stipula		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. atti	Funzionario
			2.3	Acquisizione e verifica documentazione per stipula contratto		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	mediio	medio	medio	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. atti	Funzionario
			2.4	Verifica termine dilatorio tra aggiudicazione definitiva e stipula del contratto, al fine di garantire al ricorrente la piena tutela delle proprie ragioni, laddove volesse proporre ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva.		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	procedura amministrativa	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Trasparenza	da attuare	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Funzionario
			2.5	Redazione atto in forma pubblico-amministativa (Perizie suppletive, atti aggiuntivi, proroghe, rinnovi, ec...)		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero contratti	Segretario Generale/Funzionario
			2.6	Convocazione ditta e richiesta spese contrattuali		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			2.7	Sottoscrizione in modalità elettronica		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2026-2028	n. atti	FunzionarioDirigente/SegretarioGenerale
			2.8	Repertoriazione contratto e vidimazione quadrimestrale registro atti pubblici		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario generale
			2.9	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate per Registrazione		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale
			2.10	Trasmissione all'appaltatore, al dirigente, Rup e al Supporto		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. atti	Funzionario
			2.11	Comunicazione avvenuta stipula a tutte le imprese partecipanti mediante protocollo informatico interoperabile (IOP)		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Funzionario
			2.12	Aggiornamento dati su SITAT		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Semplificazione	da attuare	2026-2028	n. atti	Dirigente
			2.13	Svincolo cauzione provvisoria aggiudicatario		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2026-2028	n. atti	Funzionario
			2.14	Archiviazione in conservazione sostitutiva		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2026-2028	n. atti	Responsabile attività
			2.15	Gestione diritti di segreteria: Determina di accertamento e incasso		Mensile	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2026-2028	n. accertamenti importi	Segretario Generale/Funzionario
	3	GESTIONE SCRITTURE PRIVATE PER IMPORTI > A 40.000€	3.1	Richiesta documentazione per stipula		Quotidiana / Mensile / Annua													
			3.2	Acquisizione e verifica documentazione per stipula contratto		Quotidiana / Mensile / Annua		Attività vincolata											
			3.3	Redazione contratto (Perizie suppletive, atti aggiuntivi, proroghe, rinnovi, ec...)		Quotidiana / Mensile / Annua		Attività vincolata											
			3.4	Convocazione ditta e richiesta spese contrattuali		Quotidiana / Mensile / Annua		Attività vincolata											
			3.5	Sottoscrizione in modalità elettronica tramite trasmissione per posta elettronica certificata		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/Dirigente	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Dirigente
			3.6	Registrazione contratto registro scritture private		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Dirigente
			3.7	Archiviazione in conservazione sostitutiva		Quotidiana / Mensile / Annua													
	4	GESTIONE SCRITTURE PRIVATE PER IMPORTI < A 40.000€	4.1	Acquisizione dal servizio della determina di affidamento e nota "per presa visione e accettazione"		Quotidiana / Mensile / Annua	Singoli Uffici Ente	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. atti	Segretario Generale/Dirigente
			4.2	Verifica adempimenti fiscali		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	alto	alto	alto	Controllo	da attuare	2026-2028	n. atti	Funzionario
			4.3	Registrazione contratto registro scritture private e trasmissione numero attribuito		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2026-2028	n. atti	Funzionario
			4.4	Archiviazione in conservazione sostitutiva															

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Controlli	1	**Controllo di Gestione**																
			1.1	Analisi dei dati della contabilità economica	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	analisi effettuate/analisi previste (100%)	Dirgente
			1.2	Analisi dei dati della contabilità finanziaria	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	analisi effettuate/analisi previste (100%)	Dirgente
			1.3	Coordinamento dei "controller" dell'ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	controlli in essere (100%)	Dirgente
			1.4	Analisi di controllo specifiche	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	controlli effettuati/controlli previsti (100%)	Dirgente
			1.5	Reportistica controllo di gestione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	reportistica prodotta/reportistica prevista (100%)	Dirgente
			1.6	Monitoraggio OO.PP. previste nel P.O.T. --> Rilevamento opere patrimonializzate: raccolta dati delle patrimonializzazioni con eventuale opportuna implementazione e pubblicazione sul sito.	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	produzione scheda di monitoraggio; n° cespiti valorizzati/n° cespiti totali; indicatori temporali: *durata in gg dal POT al CRE; *durata in gg da DD a contrarre al CRE	Dirgente
	2	**Programmazione strategica ed operativa**																
			2.1	Coordinamento alla stesura dei documenti di pianificazione e di programmazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° comunicazioni effettuate/n° comunicazioni opportune (100%); n°richieste di assistenza assolte/n°richieste di assistenza pervenute (100%)	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.2	Documento Unico di Programmazione - Coordinamento per la parte relativa agli obiettivi Strategici e Operativi e nella parte descrittiva dell'Ente	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° comunicazioni effettuate/n° comunicazioni opportune (100%); n°richieste di assistenza assolte/n°richieste di assistenza pervenute (100%); presenza del supporto attivo	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.3	Contributo alla definizione obiettivi, indicatori e fasi procedurali	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	presenza del supporto attivo dell'ufficio	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.4	Impulso e coordinamento dei documenti relativi al PEG	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°comunicazioni e inviti effettuati/n°comunicazioni e inviti previsti e/o opportuni	Segretario generale - Dirgente di Settore

Mappatura ATTIVITA'-FASI-									MISURE					PROGRAMMAZIONE			
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
Programmazione e controllo			2.5	Impostazione del PEG (Entrate e Spese fino al livello del Capitolo)	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	reportistica	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.6	Proposta di PEG da sottoporre al Presidente per l'approvazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	proposta DP	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.7	Variazioni di Peg	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuaizone	2026-2028	proposta DP	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.8	Impulso e coordinamento dei documenti relativi al PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°comunicazioni e inviti effettuati/n°comunicazioni e inviti opportuni	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.9	Impostazione del PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	reportistica	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.10	Proposta di PIAO da sottoporre al Presidente per l'approvazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	proposta DP	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.11	Reportistica periodica sullo stato di attuazione del PIAO, anche ai fini della valutazione del risultato dei dirigenti, a seguito D.lgs. 150/09	semestralw-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	reportistica	Segretario generale - Dirgente di Settore
			2.12	Variazioni di PIAO	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	proposta DP	Segretario generale - Dirgente di Settore
	3	**Altri Strumenti di controllo**																
			3.1	Coordinamento strumenti di rendicontazione (Stato di attuazione dei Programmi del DUP)	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	reportisitica di riferimento (stato di attuazione)	Segretario generale - Dirgente di Settore
			3.2	Segreteria del Nucleo di Valutazione	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	verbali e comunicazioni	Segretario generale
			3.3	Rendicontazione delle spese sostenute per conto della Regione Toscana (semestralmente) per il funzionamento delle sedi e del Mercato del Lavoro, per l'esercizio delle funzioni ex art. 2, LR22/2015 e ss.mm.ii.	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°rendicontazioni effettuate e inviate/n°rendicontazioni previste (100%)	Segretario generale - Dirgente di Settore
			3.4	Verifica risultati della Programmazione strategica	semestrale-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	verbali, atti e documentazione prodotta relativa alla programmazione e alla sua verifica	Segretario generale - Dirgente di Settore

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Realizzazione opere pubbliche e manutenzione fabbricati di proprietà di competenza dell'ente (scolastici ed extrascolastici incluse le sedi di lavoro)	1	**Programmazione**																
			1.1	Individuazione del fabbisogno e delle priorità		annuale	Dirigente / Funzionari / Funzionari P.O.	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	controllo - trasparenza -disciplina del conflitto d'interesse	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			1.2	Redazione di studi di fattibilità tecnica ed economica		annuale	Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione - controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			1.3	Redazione programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale		annuale	Dirigente/Funzionari P.O.	attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	medio	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			1.4	Redazione programma biennale degli acquisiti di servizi e forniture		annuale	Dirigente/Funzionari P.O.	attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	medio	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
	2	**Finanziamenti**																
			2.1	Elaborazione documentazione finalizzata alla partecipazione ai bandi di finanziamento comunitari/regionali/altri		occasionale	Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2026-2028	n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			2.2	Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti		frequente	Unità organizzativa	attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente Settore
	3	**Progettazione**																
			3.1	Elaborazione disciplinare d'incarico e progetto di notula (progettazione esterna)		frequente	RUP / funzionari	attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			3.2	Procedura per individuazione professionista/i da incaricare (progettazione sterna)		frequente	Dirigente / RUP	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			3.3	Commissione giudicatrice per eventuale valutazione offerta economicamenta più vantaggiosa (progettazione esterna)		occasionale	Dirigente / commissari	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	Semplificazione - Formazione - controllo	da attuare	2026-2028	n° controlli - regolamentazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			3.4	Eventuale verifica conguità offerta per aggiudicazione del servizio (progettazione esterna)		occasionale	RUP /dirigente	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione / mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza / Dirigente Settore
			3.5	Individuazione e nomina del gruppo di lavoro (progettazione interna)		frequente	RUP / Dirigente	attività discrezionale	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			3.6	Coordinamento del progetto, coinvolgimento e condivisione con l'utenza interessata		frequente	RUP / Unità organizzativa	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	formazione - controllo - trasparenza	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			3.7	Verifica e validazione progetti		frequente	Soggetti esterni / RUP	attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza/ inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	formazione - controllo - trasparenza	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			3.8	Acquisizione autorizzazioni / permessi / pareri / nulla osta		frequente	RUP / Dirigente	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	semplificazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			3.9	Proposta liquidazione prestazioni professionali (progettazione esterna)		frequente	RUP / funzionari	attività discrezionale	Attività amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna - mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente Settore
			3.10	Proposta liquidazione fondo incentivante (prestazioni interne)		periodica	RUP / funzionari	attività discrezionale	Attività amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna - mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente Settore
	4	**Affidamento dei lavori / forniture**																	
			4.1	Predisposizione e approvazione atti di gara		frequente	RUP / funzionari / Dirigente	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			4.2	Selezione degli operatori economici		frequente	Dirigente / RUP	Attività vincolata (procedura aperta) / attività discrezionale (procedura negoziata - affidamento diretto)	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			4.3	Commissione giudicatrice per eventuale valutazione offerta economicamenta più vantaggiosa		occasionale	Dirigente / Commissari	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancanza di trasparenza	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	Semplificazione - controlli - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			4.4	Eventuale verifica congruità offerta per aggiudicazione appalto		frequente	RUP	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi / mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione / mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA / livello di interesse esterno	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza / Dirigente Settore
	5	**Esecuzione lavori/forniture**																	
			5.1	Direzione dei lavori/forniture: consegna - sospensioni - proroghe - contabilità - variazioni contratto		continuativa	RUP / Funzionari e collaboratori tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.2	Gestione dei subappalti e dei cottimi		occasionale	Funzionari e collaboratori tecnici	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.3	Verifica regolarità contributiva, assicurativa e previdenziale (DURC)		frequente	RUP / funzionari / collaboratori	Attività vincolata	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.4	Adempimenti Osservatorio LL.PP.		continuativa	RUP / funzionari / collaboratori	Attività vincolata	Attività amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.5	Gestione della sicurezza dei cantieri		continuativa	RUP / funzionari / collaboratori	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	medio	alto	controllo - formazione	da attaure	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.6	Collaudo / verifica conformità / CRE		frequente	RUP / funzionari / collaboratori	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	nedio	alto	controllo - formazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			5.7	Gestioni controversie, riserve, accordi bonari, transazioni		occasionale	Funzionari / RUP / Dirigente	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attaure	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Responsabile anticorruzione e Trasparenza
			5.8	Gestione lavori di manutenzione in economia diretta		continuativa	Funzionari / tecnici operativi e addetti tecnici interni	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2026-2028	n° controlli	Funzionario EQ
	6	**Gestione servizi diversi**																	
			6.1	Manutenzione del verde e delle aree esterne		periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	mancanza di trasparenza / scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2026-2028	n° controlli	Dirigente Settore

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Gestione di servizi normati e di controllo			6.2	Manutenzione e gestione ascensori, montacarichi, montascale		continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.3	Manutenzione e gestione impianti elettrici e speciali		continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.4	Manutenzione e gestione dispositivi antincendio e di emergenza		continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.5	Manutenzione e gestione centrali termiche		continuativa (stagione termica)	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.6	Manutenzione e gestione impianti climatizzazione/trattamento aria		continuativa (stagione estiva)	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.7	Manutenzione impianti di videosorveglianza		continuativa	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			6.8	Allestimento / spostamento arredi		occasionale	Tecnici operativi / addetti tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Funzionario EQ
			6.9	Reperibilità		giornaliera	Tecnici operativi / addetti tecnici	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna / esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione - controllo	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Funzionario EQ
	7	**Controllo e monitoraggio**																	
			7.1	Monitoraggio condizioni igienico sanitarie e di sicurezza dei luoghi di lavoro in collaborazione con Azienda USL, RSPP, Vigili del Fuoco		periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività vincolata	Attività tecnico - amministrativa	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento / inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
			7.2	Monitoraggio condizioni sicurezza strutturale dei fabbricati		periodica	Funzionari / tecnici operativi	Attività discrezionale	Attività tecnico - amministrativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse esterno / grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	medio	controllo - formazione	da attuare	2026-2028	n° controlli - n° corsi di formazione	Dirigente Settore
Rapporti con le Istituzioni scolastiche	8	**Attività di funzionamento e gestione degli edifici scolastici**																	
			8.1	Gestione delle convenzioni con le scuole superiori per delega funzioni (L. 23/96) e trasferimento fondi, utilizzo aule in orario extrascolastico, distributori automatici		* definizione, concertazione, approvazione della convenzione e documentazione connessa (triennale); * stipula delle convenzioni con i singoli Istituti scolastici (triennale); * annuale ripartizione e liquidazione agli Istituti dei finanziamenti destinati alle spese delegate (varie d'ufficio, minuta manutenzione e telefoniche); * annuale verifica delle rendicontazioni degli Istituti sull'utilizzo di tali fondi; * rilascio dei nulla-osta per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi e per l'installazione di distributori automatici o vendita diretta (giornaliera-settimanale); * accertamento contabile dei rimborsi previsti dalle convenzioni in favore della Provincia per i nulla osta rilasciati (settimanale-mensile).	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (regolata da convenzioni, ai sensi della L 23/96 e del Decreto Presidenziale 66/2018)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni ad eseguire spese ed a concedere spazi scolastici.	Applicazione distorta della norma/ convenzione - discrezionalità	basso	basso	basso	Trasparenza, controllo	in attuazione	2026-2028	Monitoraggi dei nulla-osta rilasciati e dei rendiconti verificati	Funzionario EQ Programmazione scolastica
			8.2	Piano di utilizzo delle strutture scolastiche e di uso delle attrezzature scolastiche D.Lgs. 112/98		Annuale	Dirigente e personale del Settore Edilizia e programmazione scolastica	attività vincolata D.Lgs. 112/1998	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nell'attribuzione dell'utilizzo di alcuni spazi	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Partecipazione, trasparenza	in attuazione	continuo	Incontri con gli Istituti scolastici per concordare le scelte	Dirigente
			8.3	Oneri relativi al funzionamento dell'Ufficio Scolastico Regionale L.641/1967		Annuale/pluriennale	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata L 641/67 (art. 3)	Procedimento amministrativo	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/
			8.4	Affidamento in concessione a terzi dell'utilizzo della piscina e degli impianti sportivi del complesso scolastico "C. Marchesi" e gestione del contratto e della convenzione correlati.		* predisposizione atti e svolgimento della gara per l'individuazione del soggetto cui affidare la concessione (cadenza quinquennale); * esecuzione del contratto (giornaliera); * gestione dei rapporti con soggetto affidatario della concessione e con le scuole interessate, attraverso convenzione (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali).	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività discrezionale nella scelta di affidare in concessione, ma vincolata nella procedura (D.Lgs 50/16)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2026-2028	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			8.5	Affidamento del servizio di trasporto scolastico verso le palestre ed i laboratori esterni e gestione del/dei contratto/i correlati.		* predisposizione gara per l'individuazione del soggetto cui affidare i servizi (MEPA, diretto, ecc.) (annuale); * affidamenti con eventuale stipula di contratti (annuali); * esecuzione del/i contratto/i (giornaliera); * gestione rapporti con soggetto/i affidatario/i del servizio e con le scuole interessate (giornaliera); * gestione aspetti contabili (mensile).	Funzionario/ collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (L 23/96 Dlgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2026-2028	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente
			8.6	Affidamento in concessione degli spazi scolastici a terzi per servizi di ristoro destinati alla popolazione scolastica e gestione del/dei contratto/i correlati.		* predisposizione atti e svolgimento delle gare aperte per l'individuazione dei soggetti cui affidare le concessioni (cadenza quinquennale); * esecuzione dei contratti (giornaliera); * gestione rapporti con i soggetti affidatari delle concessioni e con le scuole interessate (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali); * gestione contenziosi (periodica).	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (Dlgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2026-2028	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente
			8.7	Acquisizione in disponibilità da terzi pubblici e/o privati di spazi da destinare ad uso scolastico (L 23/96) e gestione delle convenzioni/contratti correlati (palestre).		* approvazione delle convenzioni con i soggetti pubblici che forniscono le strutture o affidamenti a soggetti privati (annuale); * stipula delle convenzioni/contratti con i singoli soggetti (annuale); * esecuzione delle convenzioni/contratti (giornaliera); * gestione aspetti contabili (semestrali).	Funzionario/collaboratore (UO Programmazione scolastica)	attività vincolata (L 23/96 Dlgs 50/16 Regolamenti interni)	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nella definizione degli atti di gara	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	alto	bassa	medio	Regolamentazione, controllo, partecipazione e trasparenza	in attuazione	2026-2028	Applicazione duplice istruttoria e coinvolgimento di altri uffici.	Dirigente
Politiche educative	9	**Attività in materia di istruzione e di educazione non formale**																	
			9.1	Coordinamento intermedio nei confronti dei Comuni e delle Conferenze di zona per l'educazione e l'istruzione su alcuni interventi concernenti il diritto allo studio (ad es: progetti educativi di zona- PEZ, voucher "Io studio", ecc.), ruolo attribuito dalla Regione con delibere che annualmente stabiliscono procedure e scadenze		Fasi principali: * collaborazione con la Regione nella definizione delle attività da svolgere relativamente ai diversi interventi (periodica); * partecipazione alle Conferenze di zona (periodica) * relazioni con gli uffici comunali per risolvere problematiche relative ai diversi interventi e monitoraggio delle attività svolte dai Comuni (periodica)	Funzionario U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata	Attività operativa di coordinamento intermedio, supporto alla Regione e monitoraggio	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			9.2	Attività di promozione e sostegno dell'offerta di Istruzione tecnica superiore (ITS) e dei Poli Tecnici Professionali (PTP)		* partecipazione alle riunioni degli organismi dei PTP e degli ITS (periodica); * collaborazione alle attività programmate dai PTP e dagli ITS di cui la Provincia fa parte (es.: tramite l'adesione a progetti presentati sui bandi FSE, con la diffusione dell'informazione su queste attività formative nelle scuole, tramite la promozione di partenariati locali tra scuole e associazioni delle imprese, ecc.; periodica)	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	Attività discrezionale	Attività operativa di coordinamento territoriale e organizzazione di attività formative	Non applicata	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			9.3	Iniziative finalizzate al sostegno di progetti di innovazione didattica e di ampliamento dell'offerta formativa		* valutazione dei progetti (periodica); * assegnazione contributi (periodica); * esame della rendicontazione e liquidazione contributi (periodica)	Funzionario (UO Programmazione scolastica)	Attività discrezionale rispetto all'assegnazione del contributo (che avviene ai sensi del Disciplinare provinciale), vincolata per quanto riguarda le successive fasi di verifica dell'attività svolta dal beneficiario e liquidazione	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel riconoscimento al beneficiario di alcune tipologie di spese	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, trasparenza	in attuazione	Annuale	Monitoraggi effettuati	Funzionario EQ (UO Programmazione scolastica)
			9.4	Progetti di sensibilizzazione nelle scuole sulla parità di genere, finanziati dalla Regione con fondi FSE: collaborazione con altri uffici della Provincia per l'attuazione dei progetti		* partecipazione ai tavoli di coprogettazione con gli ETS per la definizione della proposta progettuale (periodica); * rapporti con le scuole per la realizzazione delle attività progettuali (periodica); * acquisizione e trattamento dei dati degli alunni partecipanti ai fini del successivo inserimento nel DB-FSE (periodica); * relazioni con gli ETS partner progettuali per la predisposizione della documentazione di rendicontazione (periodica); * rendicontazione delle attività svolte, secondo le procedure previste dal FSE (periodica)	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività discrezionale rispetto alla scelta di realizzare i progetti e rispetto ai contenuti degli stessi, vincolata per quanto riguarda le successive fasi di attuazione, che sono disciplinate da norme regionali	Attività operativa e procedimento amministrativo	Discrezionalità nella previsione e nel riconoscimento agli EST partner di alcune tipologie di spese	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, trasparenza	in attuazione	Annuale	Monitoraggi effettuati	Funzionario EQ (UO Programmazione scolastica)

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			9.5	Interventi a sostegno dell'integrazione scolastica degli studenti con disabilità iscritti alle scuole secondarie di secondo grado (L. 104/1992, D.Lgs. 112/1998, L. 208/2015, D.Lgs. 66-2017)		* gestione dei rapporti con la Regione, i Comuni, gli Istituti scolastici, le Società della Salute, l'Azienda USL Toscana Nord Ovest e l'USP per definire gli accordi sulle attività di inclusione degli studenti disabili (anche tramite accordi di programma ex L. 104/1992) e per risolvere problematiche specifiche (periodica); * ripartizione e assegnazione dei finanziamenti statali, regionali e provinciali destinati al trasporto e all'assistenza, in accordo con gli enti gestori (le Società della Salute, l'Azienda USL Toscana Nord Ovest e i Comuni; annuale); * monitoraggio e rendicontazione alla Regione di tali finanziamenti (annuale)	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata	Procedimento amministrativo	Discrezionalità nel riconoscimento al beneficiario di alcune tipologie di spese	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, trasparenza	in attuazione	Annuale	Monitoraggi effettuati	Dirigente
			9.5	Programmazione della rete scolastica, del dimensionamento delle istituzioni scolastiche e dell'offerta formativa provinciale (Legge 56/2014, L.R. 32/02)		* analisi delle linee guida regionali e delle criticità della rete scolastica provinciale (annuale); * approvazione, di concerto con il Comuni, di indicazioni provinciali per la definizione delle priorità delle richieste delle scuole (annuale); * istruttoria delle richieste e confronto con le Istituzioni scolastiche (annuale); * partecipazione alle Conferenze di zona per l'istruzione nella fase di approvazione da parte delle Conferenze del Piano zonale (periodica); * definizione dell'ordine di priorità provinciale, previa concertazione con le Conferenze di zona, e approvazione del Piano provinciale (annuale) * elaborazione dei dati dell'organico e produzione di report e analisi su specifiche richieste di scuole, Comuni, altri soggetti o funzionali alle attività dell'ente (periodica)	Funzionario e personale dell'U.O. Programmazione scolastica	Attività vincolata per normativa nazionale e regionale ma discrezionale in relazione alle scelte incluse nel Piano provinciale	Attività operativa, di coordinamento intermedio, supporto alle Conferenze educative e approvazione di atti amministrativi	Discrezionalità nell'approvazione di alcune scelte contenute nel Piano	Livello di interesse "esterno" - discrezionalità	basso	basso	basso	Controllo, partecipazione e trasparenza	In attuazione	Annuale	Coinvolgimento nelle scelte di diversi rappresentanti dell'Amministrazione (es. Consigliere delegato, Dirigente, ecc.) - Incontri di concertazione con gli Istituti scolastici	Dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Gestione degli acquisti e dei contratti pubblici	1	GESTIONE GARE E SEDUTE PUBBLICHE : LAVORI/SERVIZI/FORNITURE																	
			1.1	Predisposizione bozza bando di gara/avviso/disciplinare		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			1.2	Richiesta preventivi alle concessionarie sulla base del criterio di rotazione e trasmissione al settore proponente la gara per impegno di spesa		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			1.3	Pubblicazioni Avvisi preinformazione bandi e Avvisi su : GUUE; GURI; Profilo Committente; MIT o SITAT; Profilo del committente ; Quotidiani; BURT; Albi		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			1.4	Eventuale collaborazione con gli uffici o richiesta Smart CIG o CIG		Mensile/Annua	Responsabile attività	Attività discrezionale	rapporto tra uffici interni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			1.5	Gestione inserimento gara sulle piattaforme: MEPA - START - Profilo Committente		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			1.6	Gestione fase temporale della ricezione offerte: risposte a quesiti, aggiornamento stato della gara sulle piattaforme		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			1.7	Pubblicazione sul Profilo del committente della nomina della Commissione giudicatrice e curricula dei commissari		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			1.8	Gestione sedute di gara		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.9	Esame documentazione amministrativa		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Controllo/Trasparenza	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.10	Trasmissione notifica soccorsi istruttori		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.11	Acquisizione e verifica documentazione ed eventuale ammissione o esclusione		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.12	Comunicazioni relative alle esclusioni		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.13	Esame offerta economica (seduta pubblica)		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.14	Comunicazioni relative alle esclusioni		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			1.15	Redazione verbali di gara		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario verbalizzante
			1.16	Evasione istanze di accesso atti: riscontro note, riproduzione documenti, ricevimento ditte		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. richieste	RUP
	2	COMMISSIONE CONTROLLO INTERDISCIPLINARE	2.1	Organizzazione e gestione delle attività della Commissione di controllo interdisciplinare e raccordo tra gli auditors preposti al controllo preventivo e successivo, di regolarità amministrativa e contabile, degli atti esaminati		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n° reports	Segretario generale
			2.2	Partecipazione a sedute della Commissione interdisciplinare di controllo		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n° reports	Segretario generale
			2.3	Gestione attività relative al controllo successivo sugli atti amministrativi estratti a campione, individuazione anomalie e redazione scheda riepilogativa		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n° reports	Segretario generale
			2.4	Convocazione e verbalizzazione delle riunioni - redazione rapporti conclusivi		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n° reports	Segretario generale
	3	GESTIONE MERCATO ELETTRONICO MEPA di CC	3.1	Verifica presenza del metaprodotto e comunicazione al servizio		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	n. richieste	Funzionario
			3.2	Adesione convenzione CONSIP		Mensile / Annua	Dirigente del Settore	Attività vincolata	Atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	da attuare	2026-2028	n. richieste	Dirigente
			3.3	Richiesta di Offerta (RDO)-Trattativa Diretta - Ordine Diretto (ODA)		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	n. richieste	Dirigente
			3.4	Monitoraggio attività convenzioni CONSIP e comunicazione agli Uffici		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività discrezionale	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	n° reports	Funzionario
	4	GESTIONE PAGINE WEB PROFILO DEL COMMITTENTE E PORTALE DEI BANDI E DEI CONTRATTI PUBBLICI ANAC	4.1	Comunicazione esito sedute di gara sul Profilo del Committente - "Amministrazione Trasparente";		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	trasparenza	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	da attuare	2026-2028	n. gare	Funzionario
			4.2	Inserimento determina di aggiudicazione definitiva e Modifiche art. 106 CDC		Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	Atto amministrativo	trasparenza	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n.atti	Funzionario
			4.3	Ricerca sulla piattaforma ANAC gara associata al RUP		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "interno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. gare	Dirigente
			4.4	Acquisizione PASSOE partecipanti		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile attività	Attività vincolata	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2026-2028	n. gare	Funzionario
	5	GESTIONE ASSOCIATA STAZIONE UNICA APPALTANTE	5.1	Formazione del programma annuale della CUC		Annuale	Segretario generale/ Dirigente	Attività vincolata	Atto amministrtrivo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. richieste	Segretario generale/Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			5.2	Coordinamento gruppo di lavoro e pianificazione del lavoro		Mensile/Annua	Funzionario	Attività vincolata	Atto amministrtivo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2026-2028	n. richieste	Segretario generale/Dirigente
			5.3	Supporto agli Enti aderenti nella istruttoria relativa alla gara (redazione bozze atti di gara)		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/ Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	da attuare	2026-2028	numero atti predisposti	Funzionario
			5.4	Adempimenti relativi allo svolgimento delle procedure di gara in tutte le sue fasi		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/ Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Rotazione	da attuare	2026-2028	n. gare	Segretario generale/Dirigente/ RUP
			5.5	Verbalizzazione sedute		Quotidiana / Mensile / Annua	Funzionario	Attività vincolata	atti amministrativi	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Trasparenza	da attuare	2026-2028	n.sedute	Segretario verbalizzante
			5.6	Accesso agli atti		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/ Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Trasparenza	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			5.7	Verifica requisiti ai fini della proposta di aggiudicazione		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/ Dirigente	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	alto	alto	Trasparenza	da attuare	2026-2028	n. soggetti	Segretario generale/Dirigente
			5.8	Gestione contabile contributi CUC		Quotidiana / Mensile / Annua	Segretario generale/Funzionario	Attività vincolata	rapporto con il Comune	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Trasparenza	da attuare	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	1	**ADEMPIMENTI LEGGE REGIONALE 59/2007 E LEGGE 16/2009**																	
			1.1	gestione e coordinamento dei soggetti della rete antiviolenza		giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	opacità del processo decisionale	basso	bassa	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. di verbali	Segretario generale
			1.2	partecipazione alla formulazione e gestione di proposte progettuali		giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti	Segretario generale
			1.3	Supporto agli organi politici nelle attività istituzionali e interistituzionali		giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti	Segretario generale
	2	**UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'**																	
			2.1	istruttorie relative alla designazione, alla nomina ed all'insediamento delle Consigliere di parità titolare e supplente		pluriennale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	bassa	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti e n. di verbali	Segretario generale
			2.2	Atti di gestione dell'ufficio della Consigliera di parità		giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti e n. di pareri	Segretario generale
	3	**SEGRETERIA DEL COMITATO UNITARIO DI GARANZIA**												basso					
			3.1	Istruttorie relative alla nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (L. 183/2010)		pluriennale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA ed opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti e n. di verbali	Segretario generale
			3.2	Attività di segreteria del CUG. Rapporto con i vertici istituzionali		giornaliera/settimanale/mensile/annuale	responsabile attività	vincolata	operazioni amministrative	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	trasparenza e regolamentazione	in attuazione	2026-2028	n. di atti predisposti e n. di verbali	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Attività dirigenziali proprie		**Gestione risorse finanziarie**																
	1		1.1	Predispozione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			1.2	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PIAO	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			1.3	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione dei programmi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			1.4	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del conto consuntivo	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			1.5	Gestione impegni di spesa di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti e/o determine	Dirigente
			1.6	Gestione accertamenti entrate di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti e/o determine	Dirigente
			1.7	Gestione liquidazioni di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti e/o determine	Dirigente
			1.8	Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi	annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	reportistica	Dirigente
	2	**Gestione risorse umane**																
			2.1	Gestione attività del personale assegnato	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli n°riunioni formazione	Dirigente
			2.2	Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	eccessiva regolamenrtazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli n°riunioni formazione	Dirigente
	3	**Gestione risorse strumentali**																
			3.1	Attività del consegnatario dei beni	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni (100%)	Dirigente
				Carico e scarico beni mobili	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni (100%)	Dirigente
			3.2	Gestione automezzi assegnati al servizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli effettuati/n°controlli opportuni sull'uso degli automezzi (100%)	Dirigente
	4	**Attività amministrative**																

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			4.1	Predisposizione atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo trasparenza	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			4.2	Gestione informatizzata degli atti amministrativi di propria competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo trasparenza	in attuazione	2026-2028	predisposizione atti	Dirigente
			4.3	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
			4.4	Accesso agli atti	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	% evasione richieste di accesso agli atti nei tempi di legge (100%)	Dirigente
			4.5	Procedure di gara inerenti il patrimonio immobiliare	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-rotazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli n° affidamenti ruotati sul totale (100%)	Dirigente
	5	**Attività di protocollazione**																
			5.1	Protocollazione della corrispondenza in partenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli effettuati sul numero dei protocolli	Dirigente
	6	**Contenzioso, rischi e sinistri**																
			6.1	Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	verifica della procedura normativa	Dirigente
	7	**Beni immobili**																
			7.1	Gestione processi di attuazione formale delle acquisizioni per trasferimenti ex-lege	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n° informazioni pubblicate	Dirigente
			7.2	Attuazione procedure per accatastamento e volturazione dei beni immobili acquisiti a vario titolo al patrimonio dell'ente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			7.3	Inventario beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	n° informazioni pubblicate	Dirigente
			7.4	Stime e relazioni sui beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Dirigente
			7.5	Gestione amministrativa fabbricati scolastici di proprietà di terzi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vicolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			7.6	Gestione amministrativa fabbricati non scolastici di proprietà di terzi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vicolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			7.7	Gestione amministrativa fabbricati non scolastici di proprietà	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vicolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Patrimonio provinciale			7.8	Concessioni d'uso di beni del patrimonio indisponibile	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Dirigente
			7.9	Stipula e gestione contratti di locazione attiva e passiva, di concessione e di comodato	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli aggiornamento regolamentazione	Dirigente
			7.10	Compravendite immobiliari: procedure e adempimenti relativi	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli n°pubblicazioni	Dirigente
			7.11	Gestione incarichi professionali	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-regolamentazione - trasparenza-rotazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli aggiornamento regolamentazione n°incarichi ruotati sul totale	Dirigente
			7.12	Gestione processo di raccordo e coordinamento socio/società partecipate: SAFR Montefoscoli srl	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate n riunioni	Dirigente
			7.13	Piano dismissione patrimonio	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Dirigente
			7.14	Ricognizione patrimonio per finalità istituzionali	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Dirigente
			7.15	Gestione amministrativafabbricati scolastici di proprietà	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vicolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			7.16	Gestione processo di liquidaziohne volontaria SAFR Montefoscoli srl	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate n° riunioni	Dirigente
			7.17	Gestione inventario beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			7.18	Registrazione scritture economico-patrimoniali conseguenti a dismissioni/acquisizioni di beni immobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli su scritture effettuate (100%)	Dirigente
	8	**Beni mobili**																
			8.1	Gestione inventario beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	contollo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
			8.2	Registrazione scritture economico-patrimoniali conseguenti a dismissioni/acquisizioni di beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	contollo	in attuazione	2026-2028	n°controlli su scritture effettuate (100%)	Dirigente
			8.3	Gestione conto dei consegnatari di beni mobili	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	contollo	in attuazione	2026-2028	n° controlli	Dirigente
	9	**Demanio**																
			9.1	Trasferimento di concerto col servizio viabilità ai Comuni interessati delle tratte SS.PP interne ai centri abitati D.P.R. 495/92	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			9.2	Regolarizzazione catastale con Mod. 26 di strade e terreni	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
infrastrutture varie	10	**Espropri**																	
			10.1	Gestione attività della Commissione Provinciale Espropri	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni ammnistrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente
			10.2	Adozione autorizzazioni per accesso ai fondi ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
			10.3	Adozione decreti di occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione art. 22 bis D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
			10.4	Adozione ordinanze per occupazioni temporanee art. 49 D.P.R. 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
			10.5	Adozione decreto di esproprio con determinazione urgente dell'indennità provvisoria ai sensi dell'art 22, DPR 327/2001	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente
			10.6	Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione, di occupazione temporanea e di servitù coattiva e gestione del procedimento di determinazione definitiva dell'indennità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente
			10.7	Pagamento e/o deposito delle indennità di espropriazione, indennità di occupazione temporanea, indennità di servitù ed altre indennità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n°controlli	Dirigente
			10.8	Adozione ed esecuzione di decreti di espropriazione e decreti impositivi di servitù	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente
			10.9	Stipulazione contratti di cessione volontaria ed impositivi di servitù coattive	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo- trasparenza	in attuazione	2026-2028	n°controlli informazioni pubblicate	Dirigente
			10.10	Ricognizione situazione viabilità provinciale, redazione Tipi di Frazionamento e regolarizzazione di situazioni di titolarità non aggiornate di tratti di strade provinciali, d'intesa con il Settore Viabilità	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n°controlli n°riunioni	Dirigente
			10.11	Gestione della fase che precede l'approvazione del progetto definitivo - avvio del procedimento ex art. 16, DPR 327/2001 e ss.mm.ii.	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)- mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° controlli n° iniziative di comunicazione	Dirigente
	11	**Gestione archivio**																	
			11.1	Predisposizione ed effettuazione delle operazioni di scarto materiale cartaceo	Annuale	Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	procedura amministrativa	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			11.2	Operazioni di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito	Annuale	Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			11.3	Gestione archivio storico	Mensile	Addetto Archivio	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			11.4	Ricerca atti archiviati	Quotidiana / Mensile / Annua	Addetto Archivio	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
	12	**Gestione Cassa**																
			12.1	Gestione dei contanti mediante utilizzo dei buoni economali. Rendicontazione intermedia e finale con conto giudiziale. Verifiche periodiche con Revisori dei Conti.	Quotidiana / Mensile / Annua	Economo Addetto	Attività discrezionale	rapporti tra uffici	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
POLITICHE DEL PERSONALE																			
	1	**Gestione giuridica del personale**																	
			1.1	Mobilità da e per l'esterno e interna all'ente		annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			1.2	Gestione ed attuazione istituti contratto di lavoro dirigenti e dipendenti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			1.3	Gestione forme atipiche e flessibili di lavoro		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			1.4	Attivazione e gestione stages e tirocini		mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			1.5	Gestione procedure di valutazione della prestazione lavorativa del personale		annuale	Personale incaricato	attività vincolata/discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			1.6	Gestione dotazione organica: Piano occupazionale e Programmazione triennale del personale		annuale	Personale incaricato	attività vincolata/discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
	2	**Gestione presenze/assenze**																	
			2.1	Gestione rilevazione presenze		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			2.2	Gestione permessi, congedi ed aspettative		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata/discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			2.3	Attivazione visite fiscali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
	3	**Gestione amministrativa del personale**																	
			3.1	Procedimenti disciplinari		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata/discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			3.2	Rilascio autorizzazioni incarichi professionali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			3.3	Modifiche al rapporto di lavoro (part time)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			3.4	Infortuni sul lavoro		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			3.5	Malattie professionali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
			3.6	Contenzioso e patrocinio legale		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	basso	basso	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
	4	**Gestione relazioni sindacali**																	
			4.1	Predisposizione atti, documenti, elaborati per la contrattazione decentrata comparto dipendenti e area dirigenza		annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto normativa (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso:	Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizativa

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE						PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
		4.2	Controllo e gestione delle prerogative sindacali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)		
5	**Gestione economica del personale**																		
		5.1	Predisposizione stipendi, adempimenti di carattere fiscale, denunce contributive mensili e trimestrali		mensile	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.2	Monitoraggio e liquidazione salario accessorio		mensile	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.3	Gestione economica amministratori e consiglieri		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.4	Gestione e controllo trasferte e rimborsi al personale		mensile	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.5	Gestione pratiche per prestiti, cessioni ecc. dei dipendenti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.6	Aggiornamenti GPI procedure relative allo status economico		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.7	Rilevazione trimestrale andamento occupazionale da inviare alla Ragioneria dello Stato		trimestrale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.8	Rilevazione annuale spesa di personale (Conto Annuale)		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		5.9	Verifica rispetto limiti spesa di personale art. 1 comma 557 L. 296/2006 e capcità assunzione ex DM 11 gennaio 2022 (art. 33, c. 1-bis, D.L. 30 aprile 2019, n. 34)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
6	**Gestione previdenziale del personale**																		
		6.1	Gestione pensionistica e previdenziale del personale, pratiche ricongiunzioni e riscatti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		6.2	Gestione pratiche ricongiuzioni e riscatti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		6.3	Ricalcolo trattamenti pensionistici e previdenziali del personale a seguito dei rinnovi contrattuali		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		6.4	Trattamento di fine rapporto per il personale a tempo determinato		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		6.5	Rilascio certificazioni di servizio al personale cessato		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza-esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
7	**Atti di programmazione**																		
		7.1	Predisposizione bilancio di previsione triennale, annuale e relativi allegati		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		7.2	Certificazione al bilancio		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		7.3	Variazioni di bilancio		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
		7.4	Programmazione annuale e trimestrale obiettivi patto di stabilità		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.5	Coordinamento con i Revisori per relazione al bilancio triennale e annuale		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.6	Predisposizione DUP		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.7	Predisposizione parte finanziaria del PEG		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.8	Variazioni finanziarie di PEG		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.9	Predisposizione ed invio dati Corte dei Conti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		7.10	Programmazione annuale incarichi a soggetti esterni all'amministrazione e relative variazioni		mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
8	**Consuntivazione e verifica periodica**																	
		8.1	Predisposizione conto consuntivo e relativi allegati		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		8.2	Certificazione al rendiconto		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		8.3	Verifica residui attivi e passivi		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		8.4	Verifica equilibri di bilancio in Fase gestionale		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		8.5	Verifica flussi contabili ai fini del rispetto patto di stabilità		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
9	**Attività di gestione mutui e**																	
		9.1	Gestione devoluzione dei mutui		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		9.2	Liquidazione mutui		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		9.3	Gestione dell'indebitamento dell'ente		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		9.4	Gestione della liquidità (titoli)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		9.5	Attività connesse all'attuazione del federalismo fiscale		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		9.6	Gestione attiva del debito		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		

POLITICHE DI BILANCIO E GESTIONE CONTABILE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA

1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto normativa (valore atteso 100%) 2) Introduzione nel Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità degli uffici che partecipano alla gestione delle spese e delle entrate anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (Valore atteso: approvazione bozza regolamento 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla

Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizativa

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE						PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
		9.7	Rimborso straordinario prestiti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)		
10	**Gestione fatture e fornitori**																		
		10.1	Registrazione fatture e fornitori		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		10.2	Coordinamento con tutti i servizi dell'Ente		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		10.3	Elaborazione ed invio fatture ai servizi provinciali competenti per la liquidazione		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		10.4	Istruttoria, verifica e registrazione accertamenti		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
11	**Gestione procedimento di spesa**																		
		11.1	Gestione delle fasi della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		11.2	Coordinamento con il tesoriere		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
12	**Gestione procedimento di entrata**																		
		12.1	Gestione ordinativi di incasso		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		12.2	Gestione conti correnti bancari		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		12.3	Gestione conti correnti postali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		12.4	Registrazione riscossioni		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
13	**Gestione entrate derivanti da trasferimenti erariali e da <u>entrate tributarie</u>**																		
		13.1	Gestione entrate derivanti da trasferimenti dello Stato per attivazione federalismo fiscale		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		13.2	Gestione Imposta Provinciale di Trascrizione (riscossione ordinaria, gestione rimborsi ed esenzioni)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		13.3	Gestione imposta sulle assicurazioni RC Auto		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		13.4	Gestione tributo ambientale provinciale TEFA		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		13.5	Programmazione delle politiche tariffarie		annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	atto amministrativo	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
		13.6	Attività di accertamento, recupero coattivo e contenzioso		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028			
14	**Gestione entrate extratributarie: procedimento sanzionatorio avente ad oggetto l'accertamento delle <u>violazioni al Codice della Strada</u>**																		

Mappatura ATTIVITA'-FASI-										MISURE					PROGRAMMAZIONE			
											VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE																		
		14.1	Attività di lettura e controllo delle foto scaricate dagli autovelox e successivo trasferimento alla Polizia Provinciale per la validazione e la firma dei verbali		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.2	Attività di notifica e di rinotifica dei verbali per violazioni del Codice della Strada a trasgressori italiani e delle Ordinanze Prefettizie		settimanale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.3	Attività di notifica e di rinotifica dei verbali per violazioni del Codice della Strada a trasgressori stranieri		settimanale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.4	Attività di call center e informazioni all'utenza		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.5	Gestione dei rimborsi ai cittadini per il pagamento di somme non dovute		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.6	Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate a seguito della notifica dei verbali per violazioni al Codice della Strada		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.7	Gestione del contenzioso (Prefetto, Giudice di Pace) conseguente alle sanzioni amministrative comminate per violazioni Codice della Strada		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.8	Liquidazione spese legali conseguenti alla soccombenza del contenzioso		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		14.9	Provvedimenti di accoglimento o rigetto di istanze di rateizzazione		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto delle procedure interne (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso: approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)	Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizativa
15	**Gestione entrate extratributarie: <u>concessioni</u>**																	
		15.1	Acquisizione delle istanze per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico,		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		15.2	Analisi della documentazione, istruttoria e trasmissione al Servizio Viabilità per l'acquisizione del nulla osta		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		15.3	Redazione e trasmissione del provvedimento di rilascio o di diniego dell'autorizzazione		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato		atto amministrativo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		15.4	Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate per il rilascio di concessioni per uso suolo pubblico a titolo di Canone Unico		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
16	**Gestione entrate extratributarie: <u>transiti eccezionali</u>**																	
		16.1	Acquisizione delle istanze per il rilascio di autorizzazioni (periodiche, singole o multiple) al transito dei veicoli eccezionali.		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		16.2	Analisi della documentazione, istruttoria e trasmissione al Servizio Viabilità per l'acquisizione del nulla osta		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		16.3	Trasmissione ai Comuni e alle Province interessate dal percorso per l'acquisizione del nulla osta di loro competenza		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		16.4	Redazione e trasmissione del provvedimento di rilascio o di diniego dell'autorizzazione		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	Mancanza di trasparenza - scarsa responsabilizzazione interna - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE						PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
		16.5	Registrazione, controllo e accertamento delle somme incassate per le autorizzazioni al transito eccezionale		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) - Mancanza di trasparenza	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
17	**Gestione riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente**																			
		17.1	Gestione della riscossione coattiva per tutte le entrate dell'Ente non riscosse con le procedure ordinarie (invio all'agenzia della Riscossione o notifica delle ingunzioni di pagamento)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		17.2	Gestione recupero crediti all'estero per la riscossione delle sanzioni amministrative comminate per violazioni Codice della Strada		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		17.3	Gestione del contenzioso conseguente al recupero coattivo delle somme non pagate		giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Personale incaricato	attività discrezionale	operazioni amministrative	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione interna	Livello di interesse "esterno" - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - opacità del processo decisionale	medio	elevato	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
18	**Gestione fondo economale**																			
		18.1	Verifica rendiconti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		18.2	Rimborso rendiconti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		18.3	Coordinamento con l'economo		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		18.4	Verifiche di cassa		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	1) Controllo a campione finalizzato alla verifica del rispetto delle procedure interne (valore atteso 100%) 2) Approvazione di linee guida da parte del Dirigente e del Funzionario EQ finalizzate a rendere maggiormente esplicite le responsabilità dei soggetti esecutori anche in relazione al potenziale conflitto di interessi (valore atteso: approvazione linee guida) 3) Incontri periodici volti alla promozione dell'etica, della legalità e alla dell'azione (valore atteso riunioni semestrali)	Dirigente del Settore in collaborazione con Funzionario EQ di ogni Unità Organizativa
		18.5	Verifica dei conti giudiziali		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
19	**Gestione contabilità fiscale**																			
		19.1	Gestione attività passiva tributaria		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.2	Coordinamento con i revisori dei conti		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.3	Adempimenti in qualità di sostituto di imposta (CU autonomi e CU dipendenti)		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.4	Registrazione fatture in contabilità IVA		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.5	Dichiarazioni IVA trimestrali e annuali		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.6	Dichiarazione IRAP		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.7	Predisposizione buste paghe Commissioni		mensile-annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		
		19.8	Dichiarazione 770		annuale	Personale incaricato	attività vincolata	operazioni amministrative	Alterazione dei dati per favorire soggetti esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	elevato	medio	elevato	1) Controllo 2) Regolamentazione 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028		

TRIBUTI, SERVIZI FISCALI, FONDO ECONOMALE

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Attività Contabile e Controllo	1	**Supporto Amministrativo Contabile**																	
		ricezione istanze	1.1	Predisposizione atti amministrativi e loro gestione informatizzata		quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale
		creazione/esistenza modulistica di specie	1.2	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy		quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale
		acqusizione dati storici con particolare riferimento anno precedente	1.3	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del PEG		annnuale	responsabilità attiva e passiva	discrezionale	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale
		acqusizione dati storici con particolare riferimento anno precedente	1.4	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione dello stato di attuazione programmi		annnuale	responsabilità attiva e passiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero delle misure specifiche definite ed adottate	Funzionario E.Q. e Segretario Generale
			1.5	Gestione impegni di spesa di propria competenza		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.6	Gestione accertamenti entrate di propria competenza		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.7	Gestione liquidazioni di propria competenza		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.8	Gestione spese di funzionamento (servizi di manutenzione, automezzi, posta)		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.9	Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi		annuale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.10	Predisposizione del rendiconto economale		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	sottoscrizione Ragioniere generale	Funzionario E.Q.
			1.11	Protocollazione della corrispondenza in partenza		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.
			1.12	Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzione in giudizio		mensile	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q. e Segretario Generale
			1.13	Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.e U.O. Gare Contratti e centrale di Committenza
	2	Gestione Risorse Umane																	
			2.1	Supporto alla gestione delle presenze/assenze e alle missioni relativa al personale assegnato		mensile	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	ontrollo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	stampa cartellino mensile delle prestazioni di servizio	Funzionario E.Q. e U.O. Programmazione e Risorse
			2.2	Gestione approvvigionamenti ed acquisti abbigliamento e materiale e strumenti tecnico-specialistici per il Corpo di Polizia		semestrale/annuale	responsabilità attiva	screzionale/vincola	atto amm.vo di natura gestionale	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	presa in carico Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.
	3	**Ambiente**																	
			3.1	Vigilanza sull' ambiente (acque e gestione rifiuti)		quotidiana	discrezionale/vincolata			assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero controlli	Funzionario E.Q.
	4	**Sicurezza stradale**																	
			4.1	Collaborazione e supporto operativo ai Comuni		all'occorrenza	discrezionale/vincolata			assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero disposizioni Funzionario P.O.	Funzionario E.Q.
			4.2	Controlli in materia di C.d.S		quotidiani	responsabilità attiva	discrezionale	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza		basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero controlli	Funzionario E.Q.
			4.3	Interventi di di polizia stradale (soccorso e rilevamento incidenti)		secondo necessità	responsabilità attiva	screzionale/vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero interventi	Funzionario E.Q.
			4.4	Accertamento e contestazione delle sanzioni in qualità di agente di Polizia Stradale art. 12 c.2 D.L. 285/92		quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero accertamenti	Funzionario E.Q.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Vigilanza e controllo	5	**Pubblica sicurezza**																	
			5.1	Servizi di polizia locale		quotidiani	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.2	Collaborazione con le Forze dell'ordine di Stato		periodici	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.3	Collaborazione con la Questura in materia di Ordine Pubblico		periodici	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.4	Servizio ai Seggi elettorali		al bisogno	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.6	Compiti e attività svolti in qualità di Pubblico Ufficiale art. 357 C.P.		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.7	Compiti ed attività svolti in qualità di agente di Polizia Giudiziaria art. 57 c. 2 C.P.P.		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.8	Compiti e attività svolti in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria art. 57 c. 3 C.P.P.		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			5.9	Accertamento e contestazione di reati in qualità di agente di Pubblica Sicurezza (previo riconoscimento da parte del Prefetto)		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero accertamentiù	Funzionario E.Q.
	6	**Attività Ittico Venatoria**																	
			6.1	Vigilanza e controlli sulla caccia		qutidiana	responsabilità attiva	screzionale/vincola	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			6.2	Vigilanza e controlli sulla pesca		quotidiana	responsabilità attiva	discrezionale/vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
			6.3	Coordinamento operativo con potestà disciplinare GGVV		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero servizi	Funzionario E.Q.
	7	**Turismo**																	
			7.1	Vigilanza e controlli nel settore turismo		non competenza													
Attività Giuridico-amministrativa e di polizia amministrativa	8	**Gestione Guardie giurate**				mensile	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va e di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	procedimenti trattati	Funzionario E.Q.
			8.1	Rilascio e rinnovo decreti di Guardia Giurata ittica		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.
			8.2	Rilascio e rinnovo della qualifica di Guardia Giurata venatoria		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.
	9	**Gestione sanzioni**	9.1	Ricorsi avverso sanzioni in materia di caccia		competenza indiretta	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero procedimenti istruiti	Funzionario E.Q.
			9.2	Ricorsi avverso sanzioni in materia di pesca		copetenza indiretta	responsabilità attiva condivisa	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso		in attuazione	2026-2028	numero procedimenti istruiti	Funzionario E.Q.
	10	**Rilascio autorizzazioni**	10.1	Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare ciclistiche		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.
			10.2	Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare podistiche		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.
			10.3	Rilascio autorizzazioni e/o nulla-osta allo svolgimento di gare motoristiche		quotidiana	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero provvedimenti di rilascio	Funzionario E.Q.
	11	**Attività di polizia amministrativa**	11.1	Sequestro amministrativo		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			11.2	Confisca amministrativa		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q.
			11.3	Provvedimenti di sequestro penale preventivo		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	operatori di Polizia Giudiziaria interessati al procedimento
			11.4	Provvedimenti di dissequestro		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	operatori di Polizia Giudiziaria interessati al procedimento
			11.5	Provvedimenti di confisca per la parte amministrativa		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
			11.6	Gestione degli illeciti amministrativi di competenza		all'occorrenza	responsabilità attiva	vincolata		assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione provvedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
			11.7	Supporto tecnico alla Conferenza Tecnica Regionale di cui all'art. 13 della L.R.T. 12/06		annuale	responsabilità attiva	vincolata	attività di polizia	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero riunioni presso la regione Toscana	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
			11.8	Gestione dei provvedimenti disciplinari GGVV		mensile	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione procedimenti	
			11.9	Patrocinio legale dell'Ente per rappresentanza in giudizio nei ricorsi proposti dagli utenti avverso verbali di contestazione delel infrazioni al CDS accertate dalla Polizia Provinciale		semestrale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero istruzione procedimenti	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
	12	Gestione automezzi in dotazione alla Polizia Provinciale																	
			12.1	Attività riguardanti la circolazione degli automezzi		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero schede intervento	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato
			12.2	Riparazioni ordinarie e straordinarie		settimanale	responsabilità attiva	vincolata	attività amm.va	assenza controlli e trasparenza	livello di interese esterno gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero schede intervento	Funzionario E.Q. e Funzionario incaricato

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Provveditorato	1	**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**																	
			1.1	Attività di informazione e comunicazione agli utenti tramite lo sportello, numero verde e casella di posta elettronica		Quotidiana	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			1.2	Attività di collegamento tra l'utenza esterna e gli uffici provinciali		Quotidiana	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
			1.3	Gestione richieste accessi agli atti e rilascio copie conformi di atti amministrativi		Quotidiana / Mensile	Addetto URP	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			1.4	Monitoraggio contatti e gestione reclami		Quotidiana / Mensile	Addetto URP	Attività discrezionale	rapporto con il pubblico	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			1.5	Ricezione corrispondenza dal pubblico e protocollazione domande di partecipazione a gare, selezioni pubbliche, ecc....		Quotidiana / Mensile / Annua	Addetto URP	Attività vincolata	certificazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse "esterno"	medio	medio	medio	Semplificazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			1.6	Gestione notifiche in entrata ed in uscita e smistamento		Quotidiana / Mensile / Annua	Messi Notificatori	Attività vincolata	certificazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Semplificazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			1.7	Gestione informatica registro notifiche		Quotidiana / Mensile / Annua	Messi Notificatori	Attività vincolata	certificazioni	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
	2	**Gestione della corrispondenza**																	
			2.1	Ricezione, classificazione, registrazione e smistamento corrispondenza in arrivo sia cartacea che digitale		Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			2.2	Coordinamento dell'attività delle postazioni decentrate		Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività discrezionale	rapporti tra uffici	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			2.3	Gestione procedura d'urgenza per la protocollazione su registro cartaceo		Quotidiana (ma solo in caso di necessità)	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			2.4	Ricezione e spedizione documenti mediante protocollo informatico interoperabile (IOP)		Quotidiana	Ufficio Protocollo Singoli Uffici dell'Ente	Attività vincolata	certificazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero certificazioni	Funzionario
			2.5	Affrancatura corrispondenza in partenza, contabilizzazione spesa con gestore e contabilizzazione costi per singoli Settori		Quotidiana	Ufficio Protocollo	Attività vincolata	certificazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
	3	**Gestione Centralino**																	
			3.1	Gestione centralino telefonico. Ricezione e smistamento chiamate. Report chiamate.		Quotidiana	Ditta Guardiania	Attività vincolata	rapporto con il pubblico	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Addetto
	4	**Gestione acquisti in auto-consumo (centralizzazione spesa)**																	
			4.1	Assunzione spesa, pagamento e monitoraggio materiale consumo e (materiale pulizie, carta per fotocopiatrice, ecc....)		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero atti predisposti	Funzionario
			4.2	Assunzione spesa, pagamento e monitoraggio Parco automezzi provinciale: Gestione fuel card, manutenzione automezzi, pagamento tasse proprietà veicoli, ecc...)		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero atti predisposti	Funzionario
	5	**Servizi di portierato**																	
			5.1	Gestione contratto di servizio portierato		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	elevato	elevato	elevato	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
			5.2	Verifica adempimenti contrattuali e liquidazione fatture		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero atti predisposti	Funzionario
			5.3	Coordinamento e pianificazione del lavoro ordinario e straordinario		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	rapporto con la ditta	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
	6	**Servizi di pulizia**																	

		6.1	Gestione contratto di servizio pulizia locali		Quotidiana / Mensile / Annua	Ufficio Provveditorato	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
		6.2	Verifica adempimenti contrattuali e liquidazione fatture		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile Ufficio Provveditorato	Attività vincolata	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero atti predisposti	Funzionario
		6.3	Coordinamento e pianificazione del lavoro ordinario e straordinario		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile	Attività discrezionale	rapporto con la ditta	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Funzionario
	7	**Gestione rischi assicurativi**																
		7.1	Gestione e aggiornamento esigenze assicurative		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporto con la compagnia	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
		7.2	Gestione diretta sinistri in franchigia e contenzioso		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	medio	medio	medio	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Addetto
		7.3	Gestione Contratti e Polizze		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	elevato	elevato	elevato	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente
		7.4	Predisposizione Data-Base automezzi assicurati in RC auto		Semestrale	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività vincolata	certificazioni	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Addetto
		7.4	Gestione rapporti con il Broker e con le imprese assicuratrici		Quotidiana / Mensile / Annua	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporto con la compagnia e il broker	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	opacità del processo decisionale	elevato	elevato	elevato	Rotazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ Funzionario
		7.5	Coordinamento Gruppo Valutazione Sinistri		Settimanale	Responsabile Ufficio Sinistri	Attività discrezionale	rapporti tra uffici e con le compagnie	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione	in attuazione	2026-2028	numero attività svolte	Segretario generale/Dirigente/ Funzionario

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
	1	**Supporto al Presidente**																
			1.1	Supporto e segreteria al Presidente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività di supporto quotidiano	Segretario generale
			1.2	Redazione e pubblicazione dei Decreti Presidenziali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	Redazione atti predisposti – e pubblicazione	Segretario generale
			1.3	Rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione e sullo prospettive del programma di legislatura	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale
			1.4	Valutazione preliminare nel merito delle convenzioni, intese con altre istituzioni	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			1.5	Coordinamento azioni struttura amministrativa per l'attuazione degli indirizzi di governo e del programma di mandato	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n° attività svolte	Segretario generale
			1.6	Istruttoria per le richieste di patrocinio e concessioni sale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	patrocini concessi e sale concesse	Segretario generale
	2	**Assistenza al Consiglio e all'Assemblea dei Sindaci**																
			2.1	Funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività giornaliera	Segretario generale
			2.2	Verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			2.3	Verbalizzazione delle riunioni di Consiglio Provinciale e della Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			2.4	Adempimenti conseguenti alle sedute del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			2.6	Supporto alle attività dei consiglieri provinciali e dei componenti l'Assemblea dei Sindaci	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-regolamentazione - trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività giornaliera	Segretario generale
	3	**Attività di segreteria**																
			3.1	Pubblicazione atti (delibere, decreti)	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	decreti predisposti e delibere	Segretario generale
			3.2	Attuazione della normativa in materia di controlli interni nella P.A.	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	attività svolte su base mensile	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Segreteria Generale			3.3	Rilascio di pareri, ove richiesti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			3.4	Albo Contributi e provvidenze, albo nomine provinciali ed enti partecipati, snellimento procedure amministrative	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione-formazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
	4	**Rappresentanza ente e accordi istituzionali**														2026-2028		
			4.1	Stipula Accordi di Programma	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	N° 10 atti predisposti	Segretario generale
			4.2	Stipula Convenzioni	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			4.3	Stipula Protocolli di Intesa	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			4.4	Gestione amministrativa a supporto convenzioni in essere	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			4.5	Coordinamento istituzionale tra enti locali della Provincia	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Segretario generale
			4.6	Coordinamento istituzionale con altri enti	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Segretario generale
	5	**Sostegno iniziative enti e associazioni**														2026-2028		
			5.1	Concessioni di patrocini	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
	6	**Locali in disponibilità della Provincia**														2026-2028		
			6.1	Concessione delle sale e formazione dell'agenda e dell'utilizzo	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
	7	**Supporto Amministrativo Contabile**														2026-2028		
			7.1	Aggiornamento della normativa provinciale -	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	eccessiva regolamentazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Segretario generale
			7.2	Gestione amministrativa e contabile del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti su attività settimanale	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			7.3	Gestione amministrativa e contabile della Segreteria generale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti su attività settimanale	Segretario generale
			7.4	Attività istruttoria e complementare alle varie procedure di gara del servizio	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.5	Pubblicazione e aggiornamento sul sito WEB della pagina relativa ai regolamenti e ai disciplinari, e della pagina relativa all'Ordine del Giorno del Consiglio Provinciale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			7.6	Predisposizione istruttoria degli atti amministrativi degli organi istituzionali e concernenti la gestione degli uffici	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.7	Gestione informatizzata delle procedure degli atti amministrativi degli organi istituzionali compresi i decreti presidenziali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.8	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy e coodinamento	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			7.9	Acquisti per funzionamento uffici di competenza	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			7.10	Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli assegnati con il PEG	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile/annuale	Segretario generale
			7.11	Predisposizione atti di propria competenza per la redazione del bilancio di previsione, in particolare tariffe per la concessione dei locali	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.12	Istruttoria per competenza per la redazione del PEG, dello stato di attuazione dei programmi e del conto consuntivo	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale
			7.13	Gestione amministrativa a supporto degli accordi di programma, delle convenzioni e dei protocolli d'intesa stipulati dal Presidente	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.14	Gestione amministrativa e contabile delle quote associative	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	atti predisposti	Segretario generale
			7.15	Gestione di coordinamento delle attività legate al PEG degli uffici di competenza	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			7.16	Gestione delle attività del consegnatario dei beni dell'ufficio	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			7.17	Gestione amministrativa e contabile dei rimborsi spese, delle missioni per Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			7.18	Gestione amministrativa e contabile del Collegio dei Sindaci Revisori	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	N° 6 atti predisposti	Segretario generale
			7.19	Gest. Anagrafe pubblica e degli adempimenti sulla trasparenza dello stato patrimoniale degli amm.ri (Sez. A del Reg. dei controlli) per Consiglieri e Presidente, per la pubb.ne sul sito dell'ente nella sez. "Amm.e trasparente"	settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale
	8	**Controllo interno di regolarità amministrativa**														2026-2028		
			8.1	Verifica supporto Segretario generale	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	trasparenza - formazione	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Segretario generale
																2026-2028		
Sostegno ai Comuni della provincia	9	**Definizione delle funzioni relative alla gestione associata dei servizi**														2026-2028		
			9.1	Avvio e monitoraggio delle attività volte alla definizione delle nuove competenze previste nell'ambito della riforma degli Enti di Area vasta e dello Statuto provinciale	mensile-annuale	Responsabile attività	attività discrezionale	operazioni amminstrative	mancata attuazione del principio di distinziaione tra politica ed ammnistrazione	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale
																2026-2028		
Espletamento Attività Trasversali dell'Ente	10	**cartelle esattoriali per sanzioni Autovelox (SG, Entrate, Concessioni, Polizia Provinciale)**														2026-2028		
			10.1	Fascicoli delle opposizioni, rappr.za in giudizio e supp. Prod. Di memorie per la cost. in giudizio del contenzioso derivante dalle opposizioni alle cartelle esattoriali. Domiciliaz. E rapp. Con gli avv.ti. Istrutt. Atti cost. in giudizio - ordinanze prefettizie	giornaliera-settimanale-mensile-annuale	Responsabile attività		atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività settimanale	Segretario generale
	11	**Commissione di controllo interdisciplinare**														2026-2028		
			11.1	Gestione attività relative al controllo successivo sugli atti amministrativi estratti a campione, individuazione anomalie e redazione scheda riepilogativa	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	numero di reports	Segretario generale
			11.2	Convocazione e verbalizzazione delle riunioni - redazione rapporti conclusivi	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	operazioni amminstrative	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	numero di reports	Segretario generale
Privacy	12	**Coordinamento attività in materia di privacy**														2026-2028		Segretario generale
			12.1	Regolamento in materia di protezione di dati personali. Adempimenti	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività mensile	Segretario generale
			12.2	Regolamento in materia di trattamento dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza. Adempimenti	mensile-annuale	Responsabile attività	attività vincolata	atto amministrativo	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)-mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-regolamentazione	in attuazione	2026-2028	attività annuale	Segretario generale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Attività dirigenziali proprie	1	**Gestione risorse finanziarie**																	
			1.1	Predispozione atti per la redazione del bilancio di previsione		annuale o comunque in occasione di variazion di Bilancio	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	BASSo	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	rispetto di tempistica di predisposizione atti	DIRIGENTE
			1.2	Predisposizione atti per la redazione del PEG		annuale o comunque in occasione di variazion di PEG	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	BASSo	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	rispetto di tempistica di predisposizione atti	DIRIGENTE
			1.3	Predisposizione atti per la redazione del conto consuntivo		annuale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE
			1.4	Gestione impegni di spesa di propria competenza		continuativa nel corso dell'anno	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	ATTi amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	livello di interesse "esterno"	alto	medio	alto	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione • Disciplina del conflitto di interesse • Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO EQ
				Gestione accertamenti entrate di propria competenza		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO EQ
			1.5	Gestione liquidazioni di propria competenza		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	basso	basso	basso	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione • Disciplina del conflitto di interesse • Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	rispetto di cronoprogramma delle fasi attuative delle spesa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
				Verifica periodica e annuale dei residui attivi e passivi		annuale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività VINCOLATA	atti amministrativi	scarsa responsabilizzazione interna	opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	in attuazione	2026-2028	rispetto di tempistica di predisposizione documenti	DIRIGENTE
	2	**Gestione risorse umane**																	
			2.1	Gestione del personale assegnato		continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PO e CAPOCANTONI	attività discrezionale	OPERAZIONI	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Regolamentazione • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
			2.2	Gestione procedure di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro		continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari PO	attività discrezionale	OPERAZIONI	responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo	medio	medio	medio	• Regolamentazione • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
	3	**Gestione risorse strumentali**																	
			3.1	Gestioni beni mobili assegnati e tenuta dell'inventario e conto giudiziale		continuativa nell'anno	UO Viabilità SSPP e SSRR - Coordinamento, Pianificazione e Controllo	attività discrezionale	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE
			3.2	Gestione automezzi assegnati al servizio		continuativa nell'anno	UO Viabilità SSPP e SSRR - Coordinamento, Pianificazione e Controllo	attività discrezionale	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	opacità del processo decisionale	medio	medio	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	N. di controlli effettuati dei libretti di marcia	DIRIGENTE
	4	**Attività amministrative**																	

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			4.1	Gestione procedure di propria competenza in materia di Privacy		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	• livello di interesse "esterno • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	rilievo di comportamenti non conformi nel personale	DIRIGENTE
			4.2	Accesso agli atti		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	atti amministrativi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Controllo	in attuazione	2026-2028	RISPETTO DEL TEMPO NELLA RISPOSTA	DIRIGENTE
			4.3	Procedure di gara ordinarie		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	documenti tecnici	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	alto	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. di atti corredati da allegati tecnici giustificativi	DIRIGENTE
			4.4	Affidamenti diretti		frequenti	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività discrezionale	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	alto	alto	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. di affidamenti effettuati VIABILITA' 300 EDILIZIA 330	DIRIGENTE
	5	**Attività di protocollazione**																	
			5.1	Protocollazione della corrispondenza in partenza		continuativa nell'anno	Dirigente e Funzionari	attività discrezionale	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo	in attuazione	2026-2028	n. di protocolli acquisiti.	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
	6	**Contenzioso, rischi e sinistri**																	
			6.1	Raccolta procedure vertenze e predisposizione atti per costituzioni in giudizio		continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	OPERAZIONI	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	in attuazione	2026-2028	n. di fascicoli creati	DIRIGENTE
				Gestione contenzioni		continuativa	Dirigente e Supporto Amministrativo	attività discrezionale	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	medio	medio	• Controllo	in attuazione	2026-2028	#NOME?	DIRIGENTE
	7	**Coordinamento servizi del Settore**																	
Attività di programmazione e coordinamento dei dirigenti di servizio			7.1	Coordinamento nella predisposizione degli obiettivi di PEG e del PDO		annuale o comunque in occasione di variazion di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	ALTO	basso	ALTO	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	corso di formazione	DIRIGENTE
			7.2	Coordinamento nella predisposizione degli atti di organizzazione dei servizi		annuale o comunque in occasione di variazion di Bilancio	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	corso di formazione	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
			7.3	Coordinamento piano ferie		continuativa	Dirigente/Funzionari PO	attività discrezionale	OPERAZIONI	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	corso di formazione	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			7.4	Attività di proposta di regolamenti e Disciplinari afferenti ai Servizi del Dipartimento		occasionale	Dirigente	attività discrezionale	OPERAZIONI	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Formazione Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	corso di formazione	DIRIGENTE
Altre procedure specifiche del Settore	8	**Contratti, gare e collaborazione per direzione lavori**																	
			8.1	Adempimenti per procedure di gara in collaborazione con la U.O. Acquisti e con la U.O. Contratti		occasionale	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata e discrezionale	atti amministrativi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	medio	bassa	medio	• Controllo • Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Regolamentazione • Semplificazione • Formazione	in attuazione	2026-2028	definizione di una procedura interna di responsabilizzazione	DIRIGENTE
			8.2	Adempimenti autorità di vigilanza		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata e discrezionale	OPERAZIONI	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	in attuazione	2026-2028	n. di controlli effettuati	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
			8.3	Esame offerte anomale		occasionale	Dirigente e Funzionari PO e tecnici del Settore	attività vincolata	OPERAZIONI	• scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione	in attuazione	2026-2028	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
			8.4	Liquidazione per autorità di vigilanza		occassionale	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	basso	basso	• Controllo • Formazione	in attuazione	2026-2028	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE/FUNZIONARI EQ
	9	**Gestione triennale**																	
			9.1	Creazione ed aggiornamento Programma Triennale delle opere pubbliche		annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	atti amministrativi	• mancanza di trasparenza; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2024-2026	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE
			9.2	Partecipazione alla composizione programma biennale dei servizi e forniture		annuale ed in occasione di ogni variazione del programma	Dirigente e Funzionari PO	attività vincolata	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di interesse "esterno" • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Controllo • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	svolgimento corso attività formativa	DIRIGENTE
	10	**Rendicontazione**																	
			10.1	Rendiconto trasferimenti ministeriali e regionali		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	in attuazione	2026-2028	n. di rendicontazioni effettuate nei termini stabiliti	DIRIGENTE
			10.2	Rendicontazione programma plurienale regionale di investimento		occasionale	UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO	attività vincolata	atti amministrativi	• scarsa responsabilizzazione interna;	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	basso	medio	• Controllo	in attuazione	2026-2028	n. di rendicontazioni effettuate nei termini stabiliti	DIRIGENTE

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
	1	**Protezione Civile**																	
Interventi di protezione civile			1.1	Gestione dei procedimenti per eventi di tipo locale, censimento danni e delle assegnazioni di risorse economiche ai comuni colpiti da calamità		Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività vincolata	Operazioni	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse esterno	medio	bassa	medio	Disciplina del conflitto di interesse	in attuazione	2026-2028	numero di atti predisposti DIPENDE DALL'ACCADIMENTO DI EVENTI	Dirigente
			1.2	Coordinamento della Sala Operativa Unificata Protezione Civile		Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	bassa	medio	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028	Il Coordinamento è effettuato dal Dirigente e dal Responsabile della PC	Dirigente/Responsabile PC
			1.3	Attività di centro situazioni in via ordinaria e continuativa (operatività H24)		Giornaliera	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028	Le attività di CeSi sono svolte in orario di lavoro dal personale dell'Ufiicio Protezione Civile	Dirigente/Responsabile PC
			1.4	Formulazione osservazioni sui piani comunali e intercomunali di protezione civile per conformità procedure di raccordo e attività attinenti organizzazione generale del sistema regionale		Su richiesta dei Comuni	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028	numero di pareri emessi MASSIMO	Dirigente/Responsabile PC
			1.5	Applicazione dei benefici previsti dalla normativa statale e/o regionale per l'impiego del volontariato		Quando necessario a seguito di eventi emergenziali	Ufficio PC	Attività vincolata	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di interesse esterno	medio	bassa	medio	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028		Responsabile PC
			1.6	Attività informative e formative rivolte ai volontari ed ai tecnici operanti nell'ambito della protezione civile		Annuale	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028		Dirigente/Responsabile PC
			1.7	Aggiornamento e verifica periodica informazioni e procedure del Piano Provinciale di Protezione Civile		Biennale	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	medio	bassa	medio	Rotazione personale	in attuazione	2026-2028	rispetto delle tempistiche	Dirigente/Responsabile PC

			1.8	Collaborazione con la Prefettura e altri enti istituzionali per la redazione dei piani di emergenza esterna delle industrie a rischio rilevante		Su richiesta dela Prefettura	Ufficio PC	Attività discrezionale	Operazioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	bassa	basso	Rotazione personale	in attuazione	2025-2027		Dirigente/Responsabile PC

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
	1	**Manutenzione stradale**																	
			1.1	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali (progettazione, affidamento ed esecuzione)		continuativa	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	% risorse impegnate rispetto a quelle disponibili	dirigente/funzionari EQ
			1.2	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade regionali ex ANAS (progettazione, affidamento ed esecuzione)		continuativa	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	% risorse impegnate rispetto a quelle disponibili	dirigente/funzionari EQ
			1.3	Rapporti con enti ispettivi e di controllo – USL,Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, CASSA EDILE		saltuaria - in relazione ai lavori eseguiti	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. procedimenti attivati	dirigente/funzionari EQ
			1.4	Rapporti con istituzioni – Prefettura, Questura		saltuaria	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. incontri effettuati	dirigente/funzionari EQ
			1.5	Esecuzione di manutenzione stradale sulla rete di competenza con personale e mezzi propri		giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. interventi effettuati da reportistica	Funzionari EQ
			1.6	Controllo della viabilità ai sensi del Codice della Strada e del relativo Regolamento di Attuazione		giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli effettuati da reportistica	Funzionari EQ
			1.7	Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di corrispondenza, incontri, sopralluoghi, verifiche ed interventi correttivi		giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	tempo medio di risposta alle segnalazioni	dirigente/funzionari EQ
			1.8	Adozione di ordinanze per la regolamentazione del traffico sulla rete stradale di competenza		settimanale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. attività svolte 134 (ANNUALITA 2022)	dirigente
			1.9	Espletamento del servizio di reperibilità H24		giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. turnazioni annue 60 (ANNUAITA' 2022)	dirigente
			1.10	Partecipazione a conferenze di servizi e/o verifiche di impatto ambientale per progetti inerenti la viabilità		Saltuaria – quando richiesto	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. pareri rilasciati rispetto alle richieste di contributo	dirigente/funzionari EQ
	2	**Gestione rete stradale**																	
			2.1	Classificazione e declassificazione di strade comunali		occasionale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. decreti emessi in relazione alle richieste pervenute	dirigente
			2.2	Elaborazione sopralluoghi e relazioni su sinistri stradali sulla rete di competenza		frequente	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	medio	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. attività svolte ("SINISTRi" SU PROTOCOLLO)	funzonari EQ
			2.3	Ordinanze per l'occupazione temporanea di aree per la realizzazione di lavori		frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. attività svolte	dirigente
			2.4	Nulla-osta ed autorizzazioni per eventi e manifestazioni		occasionale	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	% atti emessi nei tempi richiesti	funzionari EQ

copia informatica per consultazione

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
VIABILITA'			2.5	Servizio di polizia stradale ai sensi dell'art. 11 c. 1 lett. a) e d) del Codice della strada		continuativa	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. verbali emessi	dirigente
			2.6	Autorizzazioni in deroga ai limiti di portata delle strade		su richiesta	U.O. di riferimento	attività vincolata	atto amministrativo	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. attività svolte/predisposte	funzionari EQ
			2.7	Rapporti con le istituzioni -Comuni, Prefettura ecc.		giornaliera	U.O. di riferimento	attività discrezionale	operazioni	mancanza di trasparenza	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	basso	basso	basso	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	n. attività svolte/predisposte (attività svolta quotidianamente)	dirigente/funzionari EQ
	3	**Concessioni e transiti eccezionali**																	
			3.1	istruttoria tecnica per rilascio concessioni, autorizzazioni o nulla osta temporanei o permaneti su demanio e fasce di rispetto stradale per cantieri		frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	tempo medio di rilascio	funzionari EQ
			3.2	istruttoria tecnica per rilascio autorizzazioni per transiti eccezionali		frequente	U.O. di riferimento	attività vincolata	operazioni	carenza di norme e regolamenti interni, mancata trasparenza nelle procedure	livello di interesse "esterno"- gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	alto	alto	alto	controllo-trasparenza-sensibilizzazione e partecipazione- formazione	in attuazione	2026-2028	tempo medio di rilascio	funzionari EQ
	4	**Pianificazione e sicurezza stradale**																	
			4.1	Elaborazione e gestione di un piano della manutenzione stradale		annuale	Dirigente/funzionario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. report emessi	Dirigente di Settore
			4.2	Gestione Data base catasto strade di proprietà/in gestione		continuativa	intero settore	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. report emessi	Dirigente di Settore
			4.3	Gestione Data base catasto incidentalità		continuativa	Dirigente/tecnico addetto	attività vincolata	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. report emessi	Dirigente di Settore
			4.4	Elaborazione studi sulla sicurezza stradale della rete di competenza		occasionale	Dirigente/tecnico addetto	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	redazione report	Dirigente di Settore
			4.5	Elaborazione studi di gestione della circolazione stradale		occasionale	Dirigente/tecnico addetto	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	in attuazione	2026-2028	redazione report	Dirigente di Settore
			4.6	Rapporti con istituzioni - Prefettura, Questura		occasionale	Dirigente/funzionario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	n. verbali e accordi	Dirigente di Settore
			4.7	Attività di relazione con la gestione dei Trasporti Pubblico Locale		occasionale	Dirigente/funzionario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	n. incontri	Dirigente di Settore

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			4.8	Attività di relazione con l'aggiornamento degli strumenti urbanistici comunali		occasionale	Dirigente/funzionario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in attuazione	2026-2028	tempo medio rilascio pareri di competenza	Dirigente di Settore
			4.9	Attività di relazione con l'aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento		occasionale	Dirigente/funzionario EQ	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	2026-2028	n. incontri	Dirigente di Settore
			4.10	Gestione degli studi e degli interventi correttivi conseguenti al rumore stradale		occasionale	Dirigente/funzionario	attività vincolata	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	rispetto tempistiche predisposizione ed approvazione piani	Dirigente di Settore
	5	**Programmazione e progettazione opere viarie**																	
			5.1	Conferenze di servizi per acquisizione pareri, nulla-osta e autorizzazioni per approvazione progetto fattibilità tecnico economica per l'inserimento nel programma triennale delle opere pubbliche afferenti la viabilità di competenza		occasionale	Dirigente/Finzionario PO	attività discrezionale	atto amministrativo	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	medio	basso	medio	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	rispetto tempistiche rilascio parere	Dirigente di Settore
			5.2	Esecuzione nuovi interventi su strade di proprietà ed in gestione		frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	medio	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	rispetto tempistiche	Dirigente di Settore
			5.3	Progettazione interna interventi di adeguamento o nuove opere		occasionale	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	alto	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	rispetto tempistiche	Dirigente di Settore
			5.4	Realizzazione e D.LL. interventi di adeguamento o nuove opere		frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	alto	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2026-2028	rispetto tempistiche; n. contenziosi attivati	Dirigente di Settore
			5.5	Collaudi o CRE lavori		frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	atto amministrativo	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	alto	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2025-2027	n. di Collaudi	Dirigente di Settore

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			5.6	Collaudi o CRE per servizi o forniture		frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	atto amministrativo	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	alto	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2025-2027	n. di Collaudi o CRE	Dirigente di Settore
			5.7	Alta sorveglianza attività di progettazione e D.LL. e Collaudi dei professionisti esterni		frequente	intero ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna; • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	• grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • opacità del processo decisionale	alto	alto	alto	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione	da attuare	2025-2027	n. di controlli effettuati	Dirigente di Settore
			5.8	Partecipazione alle commissioni di Gare di appalto al minor prezzo		continuativa	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• mancanza di trasparenza; • eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	• livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA • manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata • opacità del processo decisionale	alto	basso	alto	• Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione	da attuare	2026-2028	n. di ricorsi o potenziali contenziosi registrati	Dirigente di Settore
			5.9	Partecipazione a Commissioni di valutazione delle offerte Economicamente più vantaggiose		occasionale	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività discrezionale	operazioni	• mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	• livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	basso	alto	• Trasparenza • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento • Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Rotazione	da attuare	2026-2028	n. di ricorsi o potenziali contenziosi registrati	Dirigente di Settore
			5.10	Rendicontazioni per interventi finanziati (fondi Regionali, Statali, ecc)		frequente	Dirigente e alcuni componenti ufficio tecnico	attività vincolata	atto amministrativo	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	basso	basso	basso	• Formazione • Sensibilizzazione e partecipazione • Segnalazione e protezione	da attuare	2026-2028	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore
			5.11	Partecipazione gruppo tecnico tavolo congiunto S.G.C. FI-PI-LI		occasionale	Dirigente	attività discrezionale	operazioni	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2026-2028	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore
			5.12	Osservatorio dei lavori pubblici		continuativa	Dirigente, Funzionari P.OO.	attività vincolata	operazioni	• esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; • scarsa responsabilizzazione interna;	• livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2026-2028	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore
			5.13	Progettazione e realizzazione piste ciclabili		occasionale	Dirigente, Funzionari P.OO.	attività discrezionale	operazioni	• scarsa responsabilizzazione interna;	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	basso	basso	basso	Segnalazione e protezione	da attuare	2026-2028	n. di richiami o solleciti pervenuti	Dirigente di Settore

Mappatura ATTIVITA'-FASI-											MISURE					PROGRAMMAZIONE			
												VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
		CENTRI DI REVISIONE																	
	1		1.1	Autorizzazioni per officine di revisione		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - predisposizione e	Dirigente
			1.2	Autorizzazioni per variazioni intervenute (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			1.3	Autorizzazioni per riconoscimento ispettori dei centri di revisione ("responsabili tecnici" come da previgente normativa)		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			1.4	Inserimento dei dati delle officine di revisione nel database ministeriale tramite il Portale dell'Automobilista		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028		Funzionario EQ
			1.5	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			1.6	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			1.7	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; conseguente eventuale attività sanzionatoria di competenza		giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
	2	**Espletamento attività per autoscuole**																	
			2.1	Presa d'atto delle comunicazioni di inizio attività delle autoscuole - SCIA		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - predisposizione e trasmissione di circolari informative	Dirigente
			2.2	Presa d'atto delle comunicazioni per variazioni intervenute - SCIA (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			2.3	Autorizzazioni per inserimento nell'organico di insegnanti e istruttori di autoscuola		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			2.4	Gestione dei parchi veicolari con il controllo di tutte le variazioni in entrata e in uscita (installazione e disinstallazione dei doppi comandi, integrazione/eliminazione/sostituzione dei veicoli, controllo della regolarità dei documenti)		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			2.5	Gestione dei docenti part-time con la verifica della regolarità dei nulla - osta dei datori di lavoro principali e l'aggiornamento dei tesserini abilitativi		giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			2.6	Gestione della formazione periodica biennale dei docenti con l'aggiornamento costante del registro cronologico, la verifica del rispetto delle scadenze, l'annotazione dell'avvenuta formazione sui certificati di idoneità e l'avvio dei procedimenti per la sospensione dell'attività degli stessi docenti nel caso di mancata effettuazione		giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			2.7	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			2.8	Effettuazione dei sopralluoghi in occasione di inizio attività o per trasferimento sede o dei sopralluoghi triennali previsti per legge		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ
			2.9	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione, da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
											IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
Trasporto Privato			2.10	Vidimazione dei registri di iscrizione allievi	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. vidimazioni	Funzionario EQ
			2.11	Convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'effettuazione degli esami di idoneità di insegnante e istruttore di autoscuola	annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	report attività svolta da parte della Città Metropolitana (condizione per la liquidazione della quota prevista in Convenzione)	Dirigente
			2.12	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici e richiesta di informazioni su requisito onorabilità; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; vigilanza tecnica con sopralluoghi; conseguente eventuale attività sanzionatoria	giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
	3	**Espletamento attività per scuole nautiche**																
			3.1	Prese d'atto per l'esercizio dell'attività di scuola nautica - SCIA	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amminitrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento. Predisposizione e trasmissione di circolari informative.	Dirigente
			3.2	Prese d'atto per variazioni intervenute - SCIA (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amminitrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			3.3	Autorizzazioni per inserimento nell'organico di insegnanti e istruttori di scuola nautica	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amminitrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			3.4	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			3.5	Effettuazione dei sopralluoghi in occasione di inizio attività o per trasferimento sede	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ
			3.6	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n. prese d'atto	Funzionario EQ
			3.7	Gestione dei natanti delle singole scuole/consorzi (inserimenti, sostituzioni ed eliminazioni)	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			3.8	Vidimazione dei registri di iscrizione allievi	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
			3.9	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici e richiesta di informazioni su requisito onorabilità; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; vigilanza tecnica con sopralluoghi; conseguente eventuale attività sanzionatoria	giornaliera- mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attivtà discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. controlli	Funzionario EQ
	4	**Espletamento attività per agenzie di consulenza automobilistica**																
			4.1	Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di agenzia di consulenza automobilistica	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporto con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - predisposizione e trasmissione di circolari informative	Dirigente
			4.2	Prese d'atto e/o autorizzazioni per variazioni intervenute (trasformazioni o fusioni, variazioni sede e/o denominazione o forma sociale)	giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			4.3	Verifica delle attestazioni di capacità finanziaria temporanee rilasciate dalle società finanziarie	mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n.controlli	Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE				
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')		**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
			4.4	Effettuazione dei sopralluoghi in occasione di inizio attività o per trasferimento sede		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ
			4.5	Verifica mediante richiesta comunicazione antimafia		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028	n.controlli	Funzionario EQ
			4.6	Convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'effettuazione degli esami di idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di consulenza automobilistica		annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	report attività svolta da parte della Città Metropolitana (condizione per la liquidazione della quota prevista in Convenzione)	Funzionario EQ
			4.7	Vigilanza amministrativa con strumenti telematici e richiesta di informazioni su requisito onorabilità; collaborazione con le autorità di polizia e motorizzazione civile in merito a segnalazione di infrazioni; vigilanza tecnica con sopralluoghi; conseguente eventuale attività sanzionatoria		giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività discrezionale	operazione	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n.controlli	Funzionario EQ
	5	**Espletamento attività per autotrasporto di merci in conto proprio**																	
			5.1	Licenze/ristampe per l'autotrasporto di merci in conto proprio		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	atto amministrativo	complessità della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - regolazione dei rapporto con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	in attuazione	2026-2028	relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento - Predisposizione e trasmissione di circolari informative	Dirigente
			5.2	Gestione segnalazioni polizia stradale		annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporti Privati	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo	in attuazione	2026-2028		Funzionario EQ
Trasporto Pubblico Locale	6	**Espletamento attività per la programmazione, l'affidamento e la gestione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale**																	
			6.1	Studi ed analisi relativi alla programmazione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL), tenuto conto dell'integrazione ferro/gomma, delle esigenze dell'utenza scolastica (servizi forti), della realizzazione di prestazioni flessibili complementari per i servizi deboli relativi alle aree Pisana- Valdarno-Valdera-Val di Cecina		giornaliera - mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello interesse esterno/ discrezionalità del decisore	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione	in attuazione	2026-2028	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
			6.2	Realizzazione di conferenze dei servizi, accordi di programma, protocolli e convenzioni con gli Enti (Regione, Comuni, Unioni) per l'affidamento, la programmazione e la gestione dei servizi di TPL		annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello interesse esterno/ discrezionalità del decisore	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione	in attuazione	2026-2028	numero di procedimenti	Dirigente
			6.3	Affidamento dei servizi di TPL con contributo pubblico		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello interesse esterno/ discrezionalità del decisore	alto	alto	alto	controllo - trasparenza - partecipazione e sensibilizzazione - rotazione - distinzione tra politica e amministrazione	in attuazione	2026-2028	rotazione mediante espletamento procedure di gara	Dirigente
			6.4	Autorizzazioni per "servizi di TPL autorizzati" ex art. 14 LRT 42/1998 e smi (senza contributo pubblico)		annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amminitrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	disciplinare - relazione istruttoria controllata e sottoscritta dal Funzionario Responsabile del Procedimento	Dirigente
			6.5	Effettuazione dei sopralluoghi tecnici per la soppressione, spostamento ed istituzione di fermate e /o di percorsi e redazione del relativo verbale sopralluogo		giornaliera - settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	operazione	complessita e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - rpartecipazione	in attuazione	2026-2028	procedure codificate da parte della Regione Toscana	Dirigente
			6.6	Autorizzazioni per la soppressione, spostamento ed istituzione di fermate e /o di percorsi		settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	complessita e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	procedure codificate da parte della Regione Toscana	Dirigente

macro processo	N. ATTIVITA'	sub-processi	N_Fase	DESCRIZIONE ATTIVITA'		INDICAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DELLA FASE DI ATTIVITA'	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE SPECIFICHE	**STATO DI ATTUAZIONE** (in attuazione, da attuare)	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
												IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')					
			6.7	Vigilanza dei servizi di TPL svolti nel bacino di traffico di Pisa, anche mediante l'intervento del nucleo ispettivo e conseguente eventuale attività sanzionatoria		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessita e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione - formazione	in attuazione	2026-2028	istituzione di un gruppo ispettivo trasversale attività U.O. Trasporti - effettuazione dei sopralluoghi a coppia	Funzionario EQ
			6.8	Monitoraggio/gestione reclami		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo	in attuazione	2026-2028	n. segnalazioni gestite	Funzionario EQ
	7	**Espletamento attività per il Gruppo Tecnico Territoriale (GTT) e per l'Ufficio Territoriale (UT) , nell'ambito della gestione associata dei servizi di TPL tra Regione ed Enti Locali del bacino di traffico pisano affidati a livello unico da parte della Regione Toscana**																	
			7.1	Predisposizione ordine del giorno e convocazione seduta GTT (composto da rappresentanti della Provincia di Pisa, del Comune di Pisa, della Regione Toscana e del soggetto gestore dei servizi)		settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. riunioni	Funzionario EQ
			7.2	Redazione verbale GTT		mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. verbali	Funzionario EQ
			7.3	Redazione schede tecniche GTT		settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolata	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. schede	Funzionario EQ
			7.4	Espletamento attività conseguenti le decisioni assunte dal GTT		giornaliera - settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
			7.5	Predisposizione ordine del giorno e convocazione UT (composto da rappresentanti della Provincia di Pisa, dei Comuni di Pisa, Volterra, San Miniato e dell'unione Valdera)		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. riunioni	Funzionario EQ
			7.6	Redazione verbale UT		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	atto amministrativo	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	n. verbali	Funzionario EQ
			7.7	Espletamento attività conseguenti UT		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
			7.8	Coordinamento attività UT		mensile - annuale	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività discrezionale	operazione	complessità	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	rispetto delle tempistiche	Funzionario EQ
Trasversale Trasporto Privato e Trasporto Pubblico Locale	8	**Espletamento attività per esami e conseguimento attestati di idoneità professionale autotrasporto di merci e di viaggiatori**															2026-2028		
			8.1	Rapporti con l'utenza, esame ed istruttoria delle istanze per la partecipazione agli esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e di viaggiatori		giornaliera - mensile	U.O. Trasporti	attività discrezionale	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	regolamento	Funzionario EQ
			8.2	Predisposizione materiale da utilizzare nelle prove d'esame		mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2026-2028	regolamento	Funzionario EQ
			8.3	Indizione sessione d'esame e convocazione della commissione esaminatrice (composta da Provincia di Pisa - cui spetta la presidenza - Motorizzazione Civile di Pisa e Regione Toscana)		mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività discrezionale	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	basso	basso	basso	controllo - trasparenza - partecipazione - disciplina del conflitto di interesse	in attuazione	2026-2028	regolamento	Funzionario EQ
			8.4	Espletamento esami presso la sede della Provincia di Pisa		mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	operazione	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2026-2028	regolamento	Funzionario EQ
			8.5	Rilascio Attestati di idoneità professionale		mensile - annuale	U.O. Trasporti	attività vincolata	atto amministrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza	in attuazione	2026-2028	regolamento	Dirigente
	9	**Espletamento attività per l'accesso al mercato**																	
			9.1	Autorizzazioni per l'accesso al mercato		settimanale - mensile	U.O. Trasporti - Ufficio Trasporto Pubblico Locale	attività vincolta	atto amministrativo	scarsa regolamentazione	livello di interesse esterno	medio	medio	medio	controllo - trasparenza - partecipazione	in attuazione	2026-2028	N. AUTORIZZAZIONI	Dirigente

"Allegato D_Trasparenza"

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	3	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	7				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7___ giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7____ giorni dall'adozione				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7___ giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro _____ giorni dall'adozione				

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	semestrale	3	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione	ogni anno	semestrale		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro 7 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			3	
			Per ciascun titolare di incarico:		Programmazione e Risorse					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		semestrale		
			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)	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Programmazione e Risorse	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina	ogni anno			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dalla nomina		semestrale		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	ogni anno			
			Curriculum vitae	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Programmazione e Risorse	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		semestrale	3	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ____7_ giorni dall'adozione	ogni anno			
		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)	Programmazione e Risorse	Entro _7____ giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Programmazione e Risorse	entro il __7_ per la precedente annualità				
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Tassi di assenza	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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Dirigenti cessati	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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal conferimento dell'incarico				
Contrattazione collettiva	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)	Programmazione e Risorse	entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro _7___ giorni dalla conclusione degli accordi			semestrale	
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7____ giorni dalla nomina				
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ____7_ giorni dalla nomina				
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7__ giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	non appena disponibile	ogni anno	3	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dalla adozione del PIAO			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dalla adozione del PIAO		semestrale	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7_ giorni dall'adozione della Relazione			
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dallo stanziamento dei fondi			

Performance	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dalla distribuzione dei premi	ogni anno		3	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro 7__ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			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)	Programmazione e Risorse	Entro __7_ giorni dalla distruzione del trattamento accessario				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7___ giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			0	non esistono enti pubblici vigilati dall'ente
			Per ciascuno degli enti:		Programmazione e Risorse					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal conferimento dell'incarico				

		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)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Enti controllati	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	7				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	7				
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal conferimento dell'incarico				
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7____ giorni dall'adozione dei provvedimenti		semestrale	3
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7___ giorni dall'adozione dei provvedimenti			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7____ giorni dall'adozione dei provvedimenti			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		Per ciascuno degli enti:		Programmazione e Risorse				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	7			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		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)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal conferimento dell'incarico			

			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**		Segreteria Generale			semestrale	2	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale					
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programma ATTI – SFERA	Entro 7 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	ogni anno	) semestrale	3	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programma ATTI – SFERA	entro __7___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**					ogni anno			
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'adozione degli atti				
	Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Entro _7___ giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Entro ___7_ giorni dall'adozione degli atti				
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti				
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		7				

	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro _7___ giorni dall'adozione degli atti			semestrale	3	
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro __7__ giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Gare e Contratti	Entro _7___ giorni dall'adozione degli atti				

	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti			
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Gare e Contratti	entro ____ giorni dalle nomine			
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti			
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Gare e Contratti	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Viabilità Protezione civile	Entro 7 giorni dall'adozione degli atti			
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti		semestrale	3
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro __7__ giorni dall'adozione degli atti			
			Per ciascun atto:		Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti				
			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)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro __7__ giorni dall'adozione dell'atto			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro __7__ giorni dall'adozione dell'atto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro ___7_ giorni dall'adozione dell'atto			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro ___7_ giorni dall'adozione dell'atto			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro __7__ giorni dall'adozione dell'atto			
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro _7___ giorni dall'adozione dell'atto			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro __7__ giorni dall'adozione dell'atto			
			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)	Programma -Atti _ Tutti i dirigeenti	Entro _7___ giorni dall'adozione degli atti			
		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)	Programmazione e Risorse	Entro ___7_ giorni dall'approvazione del bilancio			
			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)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'approvazione del bilancio			

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dall'approvazione del bilancio		semestrale	3	
			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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ dalle modifiche del patrimonio immobiliare		semestrale	2	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro _7__ dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Generale	Entro __7_ giorni dalla attestazione	ogni anno	semestrale	3	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla adozione del documento				
			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	Segreteria Generale	Entro _7__ giorni dalla adozione della relazione				
			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)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla adozione				
	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)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla adozione delle relazioni				
	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)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla formulazione dei rilievi				

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	semestrale	0	non presenti
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale	Entro _7___ dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Generale	Entro __7__ dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dalla scendenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Programmazione e Risorse	Entro ___7__ giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Programmazione e Risorse		ogni anno	semestrale	3	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello	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)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	2	

		schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro 7 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)	Programmazione e Risorse	Entro ___7__giorni dalla adozione	ogni anno	semestrale	0	
			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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro 7 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	0	non applicabile alle competenze dell'ente
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ dalla modifica delle informazioni pubblicate			
		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)	Programmazione e Risorse	Entro __7__ dalla modifica delle informazioni pubblicate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7__ giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	semestrale	3
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro _7__ giorni dall'adozione dei provvedimenti			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e Risorse	Entro __7_ giorni dall'adozione dei provvedimenti			
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno		3
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ dalla nomina			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ dalla adozione dei provvedimenti			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro __7__ dalla adozione degli accertamenti			
Altri contenuti	**Accesso civico**	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, nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programma ATTI – SFERA	Entro __7__ dalla nomina del RPCT	ogni anno		3
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programma ATTI – SFERA	Entro 7 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Programma ATTI – SFERA	Entro _7___ giorni dalla scedenza del semestre di riferimento			

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	entro __7__ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			2	
		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	Segreteria Generale	Entro __7__ giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Segreteria Generale	1. entro _7___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro __7_ giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria Generale		ogni anno	semestrale	3	

"Allegato E_P.O.L.A."

PROVINCIA DI PISA

Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

PARTE I

copia informatica per consultazione

1) PREMESSA

In data **16 novembre 2022** è stato sottoscritto il CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, il Titolo V in particolare è dedicato al Lavoro a distanza.

Il presente documento costituisce il POLA della Provincia di Pisa quale sezione del PIAO, in cui confluirà ed è "*volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi*" e definisce 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, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il POLA verrà aggiornato periodicamente sulla base delle novità normative e contrattuali.

Il POLA deve avere le <u>seguenti caratteristiche</u> :

- **semplicità e snellezza**, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 200 dipendenti) ;
- **concretezza**, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nella Provincia "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- **compartecipazione**, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- **flessibilità,** essendo soggetto a continue verifiche.

L'adesione del lavoratore allo smart working deve avvenire esclusivamente su **base volontaria.**

L'adesione del lavoratore allo smart working è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà specificare:

copia informatica per consultazione

•la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
•l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
•i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
•gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
•gli strumenti di lavoro;
•i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
•le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
•l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
•le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

Questi gli aspetti più rilevanti per le Normative Privacy e Salute Sicurezza sul Lavoro fissate dal Protocollo Nazionale:

•la scelta del luogo di lavoro in cui svolgere le proprie attività, deve garantire condizioni di riservatezza in riferimento alla tutela dei dati personali e delle informazioni aziendali e deve essere compatibile con quanto previsto dalla Normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
•la strumentazione tecnologica ed informatica fornita deve essere configurata con criteri e requisiti minimi di sicurezza;
•il datore di lavoro, fermo restando il rispetto dei principi del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è tenuto ad adottare una policy aziendale basata sul concetto di security by design, che prevede la gestione dei data breach e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate quali la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e di collegamento in modalità agile in VPN, la definizione di piani di backup e la protezione contro malware;

copia informatica per consultazione

•il datore di lavoro fornisce con cadenza almeno annuale ai lavoratori e all'RLS l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione delle attività;
•il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge;
•il datore di lavoro eroga formazione continua anche in funzione della rapida evoluzione delle tecnologie digitali introdotte, comprensiva di approfondimenti su tematiche organizzative per la gestione di gruppi in modalità agile.

2) INTRODUZIONE AL POLA

Con Decreto Presidenziale n° 74 del 6 luglio 2022, è stato approvato il P.O.L.A. della Provincia di Pisa e il Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile all'interno della Provincia di Pisa, in concomitanza con la situazione post pandemica.

Allo stato dei fatti è ora necessario elaborare per l'Ente una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori :

- •incremento delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione "**informatizzata**" e sempre meno verso quella "cartacea";
- •conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione "in modalità agile", cioè da luoghi "altri" rispetto all'ufficio ;
- •possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra **prestazione e tempi di vita** del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- •necessità di agganciare la valutazione della performance sempre meno al concetto di rispetto dell'"orario lavorativo" e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro e sempre di più alla produzione di risultati concreti ed al **raggiungimento di obiettivi prefissati** (efficacia – efficienza).

copia informatica per consultazione

Il POLA è inteso come un percorso caratterizzante dell'azione amministrativa, che coinvolge diversi ambiti dell'amministrazione modificando i processi e le modalità organizzative.

Concorrono infatti alla definizione e all'attuazione del Lavoro Agile:
- Il DUP e il benessere organizzativo;
- I Progetti di Agenda Digitale;
- Il monitoraggio delle attività;
- Il Piano della Formazione;
- Le dotazioni informatiche e il piano delle forniture;
- Il Piano Assunzioni;
- Gli spazi e la logistica degli uffici.

3) PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO 2025/2028

Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, nella predisposizione del piano **i singoli Dirigenti di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.**

Per il triennio 2025- 2028 il personale che la Provincia di Pisa individua come escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- **polizia locale;**
- **addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici;**

Ciascun Dirigente dovrà assicurare la funzionalità dei seguenti Servizi attraverso la **presenza di un contingente di personale**:

Protocollo- Messi notificatori

Personale – Ragioneria

Segreteria generale- Presidenza

copia informatica per consultazione

Informatici- Fonia

Gare e CUC

Provveditorato ed economato

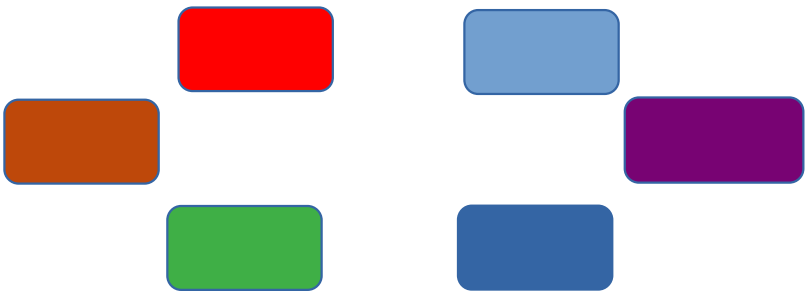
Protezione civile

Addetti di supporto ai servizi tecnici

Entrate e concessioni

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si sviluppa sulle seguenti direttrici:

- *flessibilità lavorativa;*
- *benessere organizzativo;*
- *competitività;*
- *conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;*
- *progettualità;*
- *uso efficace degli spazi;*
- *sviluppo delle competenze digitali;*
- *responsabilizzazione;*
- *digitalizzazione;*
- *transizione al digitale*



copia informatica per consultazione

4) LE MISURE ABILITANTI IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DI PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DI COMPETENZE PROFESSIONALI

Un fattore che si è rivelato e risulterà determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti.

Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile della Provincia di Pisa possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- **Dispositivi**: il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di hardware, sistema operativo, antivirus, software di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, cad, etc.). E'inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smartphone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione).
- **Infrastrutture abilitanti:** per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo, servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro.
- **Servizi di comunicazione e collaborazione:** in particolare servizi di videoconferenza che permettono di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- A corredo delle suddette dotazioni tecnologiche è opportuno prevedere per gli utenti in smart working una **formazione specifica**:
  - sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
  - sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

  L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in smart working significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria.

copia informatica per consultazione

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede di implementare una serie di importanti innovazioni che risultano in larga misura sinergiche con gli obiettivi di miglioramento della qualità del lavoro agile. In particolare è previsto il potenziamento delle infrastrutture, dei servizi digitali e delle misure tecniche volte a garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza nel nuovo contesto organizzativo ed architetturale determinato dalla diffusione dello smart working.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute Organizzativa

Il "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.
Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.
Si tratta quindi di verificare l'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Salute professionale

Con "salute professionale" si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management), sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

Salute economica – finanziaria

Con riguardo all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l'Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale all'implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

Salute digitale

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l'attuazione del lavoro agile nell'Ente. A tal fine l'Amministrazione dovrà intraprendere un percorso di trasformazione digitale, volto a fornire a tutti i dipendenti che usufruiranno di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate.

5) PIANO FORMATIVO

copia informatica per consultazione

PER I DIRIGENTI – EQ

E'emersa la necessità, anche alla luce dell'esperienza maturata durante la prima fase dell'emergenza Covid di un percorso formativo focalizzato principalmente sulle strategie di comunicazione, sulla gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi: la modalità di lavoro agile richiede infatti nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei settori. Occorrono inoltre competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno smart working efficiente.

Sono state individuate le seguenti aree di formazione trasversali per i Dirigenti e EQ:

- Rafforzamento delle competenze informatiche, lavoro agile e contesto formativo, privacy e sicurezza dei dati nello smart working.
  •Smart Leadership: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro;
  •Rafforzamento delle competenze informatiche;
  •Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro;
  •Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento provinciale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro;
  •Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working.

PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative. Queste le attività formative previste:

- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

6) LO SVULUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

Nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andrà monitorato lo svolgimento dell'attività lavorativa smartabile. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa durante il periodo 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente 208;
- Personale in presenza per attività non smartabili 49;
- Personale in lavoro Agile 58;
- Percentuale personale in presenza per attività non smartabili sul totale dei dipendenti 25%;

copia informatica per consultazione

- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale 32%;

7) OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Con il lavoro agile la Provincia di Pisa persegue i seguenti **obiettivi principali**:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire ad una riduzione dell'impatto ambientale derivante da un minore traffico veicolare dovuto alla riduzione dell'uso del mezzo proprio.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.
Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

Valutazione della performance

Le competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di **valutazione individuale**.
Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.
Analogamente la valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuato nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza.
Saranno in particolare attenzionati per i Dirigenti i seguenti profili: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale

copia informatica per consultazione

processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).
Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.
Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel Settore, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

La Provincia di Pisa prevede attualmente differenti livelli di monitoraggio:

- definizione da parte dei Dirigenti della suddivisione dei compiti/attività con controllo sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- monitoraggio periodico sulle modalità di attuazione del lavoro agile allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuazione di eventuali azioni integrative e/o correttive;
- utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.;
- fornitura dei dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

L'obiettivo è di:

monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie, presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

8) CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto, l'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello **stretto collegamento** tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.
Infatti, **essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management,** lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per **ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività**.

La **riduzione di presenza in ufficio** dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di **riduzione dei costi legati alla logistica** (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

copia informatica per consultazione

Dotare i **dipendenti** di nuove competenze tecniche o software, porterà ad un miglioramento delle performance individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad **un aumento del livello di engagement e di benessere**.

Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente **riduzione della necessità di spostamento fisico** per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche **l'impatto sulla riduzione della mobilità** urbana e sulle **emissioni di inquinanti** ad esso legata.

copia informatica per consultazione

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Art. 1
Definizioni e Normativa
1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
b) "Amministrazione": la Provincia di Pisa;
c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc fisso/portatile, tablet, smartphone utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
f) "Sede di lavoro agile": locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
g) "Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)": Piano che fa parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), che individua le modalità attuative del lavoro agile.
2. Nella Provincia di Pisa è incentivato il lavoro agile, con le modalità e secondo le regole stabilite dai Decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, dai DPCM e dalla normativa nazionale di rifermento.

Art. 2
Oggetto
1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione del lavoro agile all'interno della Provincia di Pisa in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Il lavoro agile consiste nella esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3
Obiettivi
1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
a) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4
Principio di non discriminazione e pari opportunità
1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5
Destinatari
1.Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli della Provincia di Pisa con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. L'Amministrazione favorisce il lavoro agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti.
2. Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, nella predisposizione del piano i singoli Dirigenti di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:
   a) polizia locale;
   b) addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici.
4. Tutte le attività diverse da quelle escluse, così come individuate dai precedenti commi 2 e 3, saranno considerate come effettuabili in smart -working in quanto caratterizzate da:
a) possibile delocalizzazione;
b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;
f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
g) residuale uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

copia informatica per consultazione

5. Fuori dai casi espressamente esclusi, previsti al comma 2 e al comma 3, tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato è ammesso, su base volontaria, all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.
6. I Dipendenti in periodo di prova, con precedenti esperienze curriculari all'interno della Pubblica Amministrazione, sono ammessi a lavorare in modalità smart-working, su valutazione del Dirigente.
7. Ogni dirigente nella definizione dei giorni di smart-working autorizzati ai dipendenti assegnati stabilisce l'organizzazione del piano delle presenze, tenuto conto delle esigenze di ufficio, dei carichi di lavoro e dell'efficienza organizzativa.

Art. 6
Attivazione del Lavoro Agile
1.Nel dare accesso al Lavoro Agile, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione tecnologica e in generale della qualità dei servizi pubblici erogati ai cittadini.
2. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, dietro specifica richiesta del lavoratore al Dirigente del Settore, presentabile in qualsiasi momento dell'anno.
3. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento**.**
4. Le Giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il Dirigente del Settore, e secondo una pianificazione mensile d'ufficio. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile si terrà conto dei seguenti aspetti:

- Esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- Efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
- Equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (principio di rotazione).

5. Non è consentita la combinazione nella stessa giornata lavorativa dello svolgimento della prestazione in modalità agile ed in presenza, salvi casi previsti dal CCNL o da altra normativa specifica.

Art. 7
Definizione delle giornate fruibili in modalità Lavoro Agile.

1. I lavoratori destinatari del lavoro agile potranno pianificare l'utilizzo mensile dello smart-working sia nelle giornate c.d. corte (orario di 6 ore) sia nelle giornate c.d. lunghe (orario di 9 ore), o di diversa articolazione (7,12 ore) con le seguenti modalità:

A) Un giorno a settimana, con un limite mensile pari a 30 ore;

B) Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore;
Lavoratori con figli minori di 3 anni,
Lavoratori che per esigenze familiari, fruiscano dei permessi previsti dalla legge 104/1992;

C) Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore
Lavoratori il cui comune di residenza, disti 50 km dalla sede di lavoro. La distanza viene calcolata in base ai criteri di legge da casa comunale del comune di residenza, al comune di Pisa, sede della Provincia, o a quello ove il lavoratore ha la propria sede di lavoro.

D) Due o più giorni a settimana, con orario corrispondente al proprio orario lavorativo, anche in deroga al criterio della prevalenza:

- Lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi della L. n. 104/1992;
- Lavoratori con patologie croniche e/o marcata compromissione della risposta immunitaria, in possesso di adeguata certificazione, acquisito il parere del medico competente, che contenga la prescrizione della prestazione di lavoro agile anche in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza;
- Lavoratori non vedenti come definiti dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

E) oltre ai casi precedenti, il dirigente potrà autorizzare ulteriori giornate di lavoro agile per particolari e straordinarie esigenze documentate dal lavoratore quali:

- Lavoratori con patologie oncologiche che siano compatibili con l'attività lavorativa;
- Comprovate esigenze di salute come periodi post malattia e post operatori;
- Gravi esigenze personali o familiari;
- Calamità naturali e allerta meteo;

Nei casi previsti dalla lettera E la pianificazione delle giornate di lavoro agile avrà il limite di 52 giorni lavorativi nel semestre, per un limite totale di 390 ore (computo della prevalenza del lavoro in presenza).
2. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time l'applicazione dei giorni ed orari di lavoro agile verrà rimodulata proporzionalmente alla percentuale di orario di lavoro ed alla tipologia di part-time, orizzontale o verticale.
3. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale e al Segretario Generale sarà concesso tenendo conto delle specifiche norme contrattuali.

Art. 8
Luoghi di svolgimento del lavoro agile
1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1.Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile, da definire d'intesa con il Dirigente.

2. L'esercizio dell'Attività è disciplinato da un accordo individuale, come previsto dalla normativa di settore, stipulato tra il dipendente e il Dirigente di riferimento, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile con i seguenti elementi essenziali:

a) **Durata dell'accordo**, pari di regola ad anni 1, o comunque fino al 31 gennaio successivo alla data della stipula.

b) **Modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) **Modalità di recesso;**

d) **Luoghi di prestazione** del servizio in lavoro agile;

e) **Fascia di Contattabilità e di disconnessione**;

f) **Tempi di riposo del lavoratore**;

g) **Modalità di esercizio del potere direttivo** e di controllo da parte del del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore fuori dei locali dell'Ente;

h) **Impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali nonché nelle giornate o nei periodi di chiusura obbligatoria della sede lavorativa, salvi comprovati motivi necessari ed urgenti, in relazione alla mansione svolta, ed all'articolazione dell'orario di lavoro individuale.

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco dell'orario lavorativo previsto dall'Ente per la giornata, la contattabilità in una fascia oraria, non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa. La fascia oraria di contattabilità dovrà essere concordata con il Dirigente di riferimento.

6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile stabilite o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto sempre a rispettare le indicazioni ricevute.

7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;

8. Al di fuori delle fasce di contattabilità devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'ufficio eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e tutti i casi di allontanamento dalla sede concordata di lavoro agile.

9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

10. I dipendenti che fruiscano del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti provinciali.

Art. 10
Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile espleta di norma l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, forniti, di norma, dall'Amministrazione.

2. In caso di indisponibilità della fornitura da parte dell'Ente, le dotazioni possono essere messe a disposizione su base volontaria direttamente dal dipendente stesso, previa verifica da parte del Sistema Informativo della Provincia.

3. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

4. Fino a diverse previsioni normative/interpretative, le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11
Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 12
Obblighi di comportamento

copia informatica per consultazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:
a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
b) rendicontazione almeno mensile dell'attività svolta.

Art. 13
Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
1.Il lavoratore agile utilizza, di norma, gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Non consentito l'utilizzo da parte di terzi.
2. Il lavoratore agile personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 14
Privacy
1.Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Art. 15
Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente
1. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine invia al/alla dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. L'Amministrazione provvede ad una adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16
Diritti sindacali
1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali previsti per i dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 17
Monitoraggio
1. Sulle modalità di attuazione del lavoro agile l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da recepire nel POLA .
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.
3. L'Amministrazione, RSU e OO.SS., procedono ogni sei mesi e/o in relazione a nuove disposizioni legislative che intervengono sulla materia, alla verifica ed al monitoraggio sulla concreta ed efficiente attuazione del presente regolamento. A tal fine l'amministrazione si impegna a fornire dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

Art. 18
Normativa applicabile
1.Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa.

copia informatica per consultazione

PROVINCIA DI PISA

Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni

SETTORE ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SERVIZI GENERALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di Decreto n. 1212/2026

ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 ANNUALITA' 2026. APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 10/04/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(D'ACO DANILO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione