



Comune di Malalbergo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Malalbergo
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia 2 - 40051 Malalbergo (BO)
Recapito telefonico	051/6620211 (centralino)
Indirizzo sito internet	www.comune.malalbergo.bo.it
e-mail	segreteria@comune.malalbergo.bo.it
PEC	comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
Codice fiscale/Partita IVA	80008310379 / 00701931206
Codice ISTAT	037035
Sindaco	Monia Giovannini
Numero dipendenti al 31.12.2022	28
Numero abitanti al 31.12.2022	9.145

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Sezione non prevista per Enti con numero dipendenti inferiore a 50.

L'Ente ha comunque inserito gli obiettivi di performance approvati fino all'anno 2022 contestualmente al PEG.

Si veda allegato.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si veda allegato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si veda allegato.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione non prevista per Enti con numero dipendenti inferiore a 50.

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.



PIANO PERFORMANCE BILANCIO 2023-2025

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

Premessa	Pag.2
PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	Pag.5
Ciclo della Performance	Pag.6
PNRR	Pag.15
Collegamento con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	Pag.22
Obiettivi	

PREMESSA

Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il provvedimento n.22/2021 del Sindaco, con cui risultano conferiti anche per l'esercizio 2023 gli incarichi di posizione organizzativa;

Visto :

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 23/12/2022 avente per oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023- 2025"
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.37 del 23/12/2022 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023/2025 (ART.151 DEL D.LGS.267/2000 E ART.10 D.LGS.118/2011)";
- la deliberazione della Giunta Comunale n.111 del 23/12/2022 avente per oggetto "APPROVAZIONE DEL P.E.G. (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) PER GLI ESERCIZI 2023/2025-ASSEGNAZIONE RISORSE"

Preso atto che:

- nel corso del 2015 il Comune di Malalbergo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23/03/2015 ha approvato l'istanza di adesione all'Unione "Terre di Pianura" già in essere tra i Comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia e Minerbio;
- successivamente è entrato a far parte dell'Unione anche il Comune di Castenaso;
- dal 1 gennaio 2021 i Comuni di Budrio e Castenaso hanno chiuso il rapporto con l'Unione Terre di Pianura, pertanto ad oggi l'Unione è costituita dai seguenti Comuni: Baricella Granarolo, Malalbergo e Minerbio

Le funzioni conferite dal Comune di Malalbergo all'Unione Terre di Pianura sono:

- Servizio Informatico Associato (SIA)
- Ufficio Gare e Contratti
- Ufficio Unico del Personale e Organismo Indipendente di Valutazione
- Sportello Unico Attività Produttive
- Coordinamento Protezione Civile
- Servizio sismica associato
- Servizio scuola
- Servizio sociale
- Urbanistica

Nel 2015 sono state approvate le seguenti delibere:

- deliberazione C.C. n. 47 del 13/06/2015 “CONFERIMENTO ALL'UNIONE TERRE DI PIANURA DELLE FUNZIONI E COMPITI DI GESTIONE UNIFICATA UFFICIO APPALTI, CONTRATTI, FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI, ACQUISTI. APPROVAZIONE CONVENZIONE”
- deliberazione C.C. n. 57 del 30/07/2015 “CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI E COMPITI DEL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO NELL'AMBITO DEL SETTORE GESTIONE UNIFICATA DEI SERVIZI INFORMATIVI”
- deliberazione C.C. n. 71 del 30/09/2015 “CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE TERRE DI PIANURA DELLE FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE”.
- deliberazione C.C. n. 80 del 26/11/2015 “CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO ALL'UNIONE TERRE DI PIANURA DELLE FUNZIONI, COMPITI E ATTIVITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO PERSONALE E GESTIONE IN UNIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”

Nel 2016 sono state inoltre approvate le seguenti delibere:

- C.C. n. 2 del 11/02/2016 “APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO PER FORME DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE TRA I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE TERRE DI PIANURE”;
- C.C. n. 7 del 03/03/2016 “ APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MINERBIO E MALALBERGO DELLA FUNZIONE DELLO SPORTELLO UNICO TELEMATICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMPRENSIVA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE/TERZIARIE E DI QUELLE RELATIVE ALL'AGRICOLTURA;

- C.C. n. 47 del 21/10/2016 “APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL’UNIONE TERRE DI PIANURA DELLA FUNZIONE DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E DEI CONTROLLI INTERNI DA PARTE DEI COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL’EMILIA, MINERBIO E MALALBERGO;

Nel 2017 sono state approvate le seguenti delibere:

- C.C. n. 33 del 20/07/2017 “CONVENZIONE REGOLANTE I RAPPORTI PER IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO SOVRACOMUNALE PER LA QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI ALL'INFANZIA DEI COMUNI DELL'AMBITO TERRE DI PIANURA (BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E MOLINELLA) – ANNI SCOLASTICI 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020 – 2020-2021”

Nel 2018 sono state approvate le seguenti delibere:

- G.C. n. 44 del 10/05/2018 “ATTIVAZIONE DELLA COLLABORAZIONE SULLE ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR), COME PREVISTO DALLA "CONVENZIONE QUADRO PER LE FORME DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE TRA I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE TERRE DI PIANURA"
- G.C. n. 87 del 11/10/2018 “APPROVAZIONE ACCORDO TERRITORIALE TRA I COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA PER LA FORMAZIONE, L'ADOZIONE E L'APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG), AI SENSI DEGLI ARTT. 30 E 58 DELLA L.R. 24/2017 "DISCIPLINA REGIONALE SULLA TUTELA E L'USO DEL TERRITORIO"
- C.C. n.47 del 29/11/2018 “APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA ED I COMUNI DI BARICELLA, BUDRIO, CASTENASO, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO E MINERBIO PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA.”
- C.C. n.48 del 29/11/2018 “APPROVAZIONE MODIFICHE ALLA CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA DELLE FUNZIONI E COMPITI DI GESTIONE UNIFICATA UFFICIO APPALTI, CONTRATTI, FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI, ACQUISTI.”

Nel 2020 è stata approvata la seguente delibera:

- C.C. n.23 del 23/07/2020 “APPROVAZIONE CONVENZIONE TRA L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA E I COMUNI DI BARICELLA, MINERBIO, CASTENASO, MALALBERGO, BUDRIO E GRANAROLO DELL'EMILIA PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA L.R. EMILIA-ROMAGNA 21 DICEMBRE 2017, N. 24 S.M.I.”

Nel 2021 sono state approvate le seguenti delibere

- C.C. n.2 del 27/01/2021 “MODIFICA ALLA CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA DELLE FUNZIONI E COMPITI DEL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO NELL'AMBITO DEL SETTORE GESTIONE UNIFICATA DEI SERVIZI INFORMATIVI”
- C.C. n.9 del 24/03/2021 “APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BARICELLA, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI INERENTI I SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI”

- C.C. n.10 del 24/03/2021“APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BARICELLA, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA PER IL CONFERIMENTO DELLA FUNZIONE SERVIZI SOCIALE (D.L. 78/2010, ART. 14, COMMA 27, LETT. G, ART. 7, COMMA 3, L.R. 21/2012 E S.M.I.),”
- C.C. n.11 del 24/03/2021“APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BARICELLA, GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO, MINERBIO E L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI IN MATERIA URBANISTICA”

PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani. Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del DL 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del DL 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 113/2021;

Dato atto che il predetto decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, riportandone il Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche;

Rilevato che gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Tutto quanto premessa, dall'esercizio 2023 il Piano performance, sul quale deve comunque continuare ad essere acquisita la prescritta validazione dell'Organismo indipendente di valutazione, viene inserito nel PIAO alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.2. Performance, seppur in forma semplificata

CICLO DELLA PERFORMANCE

La **programmazione** è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Programmare significa definire:

- cosa si vuole realizzare (obiettivi o, in altri termini, performance attese)
- come ci si propone di farlo (mezzi), cioè con quali soluzioni finanziarie, organizzative e gestionali
- quando (tempi), in un periodo futuro, breve (fino ad un anno), medio (fino a tre anni) o lungo (oltre i tre anni).

Il processo di costruzione del Piano ha quindi origine dalle Linee programmatiche di Mandato.

Le linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.35/2019 e sviluppate nel DUP, rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2024 e definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, sono state delineate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione Regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea.

In base alle linee programmatiche è stato approvato il DUP ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000, con il quale l'Amministrazione ha definito le proprie missioni, in relazione alle quali sono stati sviluppate le Linee strategiche di mandato, declinate nei relativi Obiettivi Strategici, a loro volta declinate in Programmi Operativi.

Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici, i Programmi Operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. Per ogni Programma Operativo, legato a ciascuna missione, sono definite le finalità e gli Obiettivi Operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire.

Tali obiettivi sono stati inseriti nel DUP in modo molto dettagliato e costituiscono già di per sé indicazioni per il raggiungimento dei risultati. Nel presente Piano alcuni degli obiettivi individuati nel DUP vengono rielaborati, riportando e dettagliando le fasi e i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali, vengono così definiti gli Obiettivi annuali di Gestione

Il risultato in questi termini verrà valutato ai fini della performance, nello specifico ambito delle competenze organizzative, come stabilito nella metodologia di valutazione della prestazione vigente.

L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'Amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica della Nota di aggiornamento del DUP 2023-25, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23/12/2022 per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente.

La pianificazione delle attività del Comune di Malalbergo è organizzata secondo un lineare sistema di processi che contraddistingue l'attività tipica dell'ente, partendo dalle linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio comunale, articolate in 4 indirizzi strategici:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	Missioni di spesa
1) Sviluppo e sicurezza del territorio	Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini Migliorare la programmazione degli interventi di manutenzione sul territorio e garantire la sicurezza sismica degli edifici Potenziare il sistema delle aree verdi e delle aree naturali protette e favorire lo sviluppo di un modello di pianificazione del territorio che miri alla rigenerazione dell'esistente, garantendo piste ciclabili, benessere negli spazi pubblici e benessere animale Incentivare lo sviluppo di un'agricoltura di qualità, di salubrità dei prodotti e di difesa dell'ambiente Sviluppo di una cultura di Protezione Civile Garantire la tutela delle acque, sicurezza idraulica e idrogeologica Riduzione inquinamento Incentivare politiche del lavoro Sostegno al trasporto e alla mobilità locale	M3 M8-M10 M9 M16 M11 M9 M9 M15 M10
2) Il welfare della comunità	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita – servizi all'infanzia e ai minori Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale Favorire l'allargamento della rete delle associazioni e degli organismi di volontariato e cooperazione sociale per diffondere una cultura della solidarietà Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali Contribuire ad orientare la politica sanitaria nell'ambito della AUSL unica	M12 M12 M12 M12 M12

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	Missioni di spesa
3) La cultura, lo sport e i giovani: risorse per il futuro	Assicurare un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni culturali e sportive e del volontariato per il contrasto dei fenomeni di bullismo	M4- M5
	Sostenere iniziative per fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	M5
	Sostenere iniziative a sostegno dello sviluppo culturale	M4
	Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione e dell'associazionismo	M6
4) L'organizzazione al servizio di cittadini ed imprese	Trasparenza: puntare ad un metodo di governo che consenta di diffondere in modo rapido le informazioni ai cittadini	M1
	Partecipazione: ampliare le azioni di comunicazione istituzionale dedicata alla divulgazione per favorire la partecipazione decisionale e semplificare i rapporti tra cittadini ed istituzioni	M1-M14
	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti inerenti le famiglie e le attività produttive	M1-M14
	Politiche fiscali, gestione delle entrate, contributi pubblici, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini e imprese	M1
	Unione Terre di Pianura; potenziamento dei servizi e razionalizzazione dei costi	M18

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione, è un documento di raccordo tra la programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione – DUP bilancio di previsione) e la programmazione operativa e il budgeting: costituisce un'attività amministrativa atta a tradurre gli obiettivi strategici, previsti nella fase precedente, in decisioni da attuare tramite la gestione a breve termine, definendo in questo modo gli obiettivi operativi. Lo strumento utilizzato per tale funzionalità è il budget. Con delibera della Giunta Comunale n. 111 del 23/12/2022 è stato deliberato il PEG “contabile” che ha assegnato ai diversi responsabili le risorse di entrate e di spesa. Fino all'esercizio 2022 il PEG definiva gli obiettivi direzionali ed operativi, con la descrizione degli

interventi e delle attività da portare avanti nel corso dell'esercizio e con l'assegnazione degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie, collegati alle missioni e ai programmi del DUP e del Bilancio. Dall'esercizio 2023 il Piano Performance è inserito nel PIAO.

Il Piano della Performance, quindi:

- permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.
- Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Dall'importanza di tali documenti, ai fini di garantire un percorso di programmazione funzionale ad una efficace valutazione delle performance, si comprende che il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che poiché il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel, e il piano della performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. La performance trova collocazione in questi due documenti, oltre che all'interno delle linee programmatiche per azioni e progetti.

In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- rendicontazione dei risultati
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance 2023/2025 comprende gli obiettivi operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2023/2025, approvato con Deliberazione di

Consiglio Comunale n. 37 del 23/12/2022 e con il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 23/12/2022, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 111 del 23/12/2022 .

La Performance va intesa come il contributo, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta e va strettamente legata all'esecuzione di un'azione, ai risultati che determina e a come essa viene condotta, ovvero alle modalità con le quali i risultati vengono ottenuti.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori. Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance.

Il ciclo della performance si articola quindi come riportato di seguito in tabella:

Fase	Strumenti/documenti
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	• Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) • Emendamenti/osservazioni al D.U.P. • Aggiornamento DUP comprensivo degli atti di programmazione (fabbisogno di personale, Opere pubbliche, acquisti, partecipate, piano di razionalizzazione delle spese) • Bilancio • Emendamenti al Bilancio • Piano Esecutivo di gestione • Piano della Performance (assegnazione ormale degli obiettivi al personale responsabile di Unità organizzativa d al personale dipendente)
c) Monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi	• Monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance ed eventuali variazioni • Assestamento di bilancio e verifica degli equilibri finanziari • Rendicontazione degli obiettivi e delle dimensioni quali-quantitative (performance) e validazione della Relazione finale sulla performance • Controllo amministrativo
d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	• Valutazione dei titolari di posizione organizzativa • Valutazione del personale dipendente
e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito	• Erogazione premi previsti dal sistema incentivante
f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo	• Relazione al rendiconto di gestione • Bilancio consolidato

Criteri generali d'indirizzo dell'azione amministrativa

I Responsabili di Settore sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:

- favorire processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- rapportarsi costantemente all'Assessore competente e al Segretario Generale e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- garantire l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;

- organizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- garantire l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate

Controlli periodici

In corso d'anno gli obiettivi sono continuamente monitorati dai Responsabili e sottoposti alla valutazione della Giunta Comunale almeno una volta all'anno al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali

Le variazioni delle risorse disponibili in corso d'esercizio determinano necessarie variazioni di PEG e anche variazioni di bilancio quando incidono sullo stanziamento definito per singola risorsa o singolo intervento del bilancio di previsione.

L'attività di monitoraggio deve permettere di adeguare gli obiettivi a:

- 1) al ruolo dell'Amministrazione Comunale come elemento di valorizzazione del Comune nei confronti della comunità amministrata .
- 2) all'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni del comune , derivante da:
 - evoluzione delle aspettative dei cittadini
 - evoluzione delle normative di riferimento
 - risorse vincolate
- 3) alle priorità del territorio

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

L'Ente è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009 con atti dell'Unione Terre di Pianura:

- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 20/05/2019
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 52 del 10/09/2018
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 51 del 28/12/2017

- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 del 20/02/2017
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 11/05/2015

Con Delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019 “Approvazione del regolamento relativo ai criteri per l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative del comune di Malalbergo” e successive Delibere di Giunta Comunale n.34 del 01/04/2020 e n.97 del 12/10/2020 sono state modificate le nuove schede di valutazione ad integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili

Valutazione performance individuale del personale apicale

Come previsto dal Sistema di misurazione valutazione, la performance individuale dei Responsabili apicali è collegata:

- al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- alle competenze operative (in termini di orientamento al risultato e alla qualità del servizio, pianificazione operativa, presa di decisione);
- alla guida ai collaboratori;
- alla professionalità (in termini di competenze tecniche e professionali, sviluppo e applicazione delle conoscenze);
- alla capacità di relazione (in termini di collaborazione all'interno dell'ufficio e disponibilità alle relazioni interpersonali);
- all'efficacia personale (in termini di motivazione, flessibilità, disponibilità al cambiamento e all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità).

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;
- dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

La rendicontazione degli obiettivi è predisposta dai responsabili apicali e attestata dal Nucleo di valutazione.

Valutazione performance individuale e organizzativa del personale dipendente

La valutazione del personale è svolta dai Responsabili di Servizio ed ha a riferimento i seguenti ambiti di misurazione:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si riporta stralcio della delibera Unione Terre di Pianura n.31/2019

“L'utilizzo di un Sistema di Misurazione e Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo e/o Individuali da parte del personale dipendente presuppone un collegamento esplicito con il sistema di programmazione dell'Unità Organizzativa di appartenenza. In base agli obiettivi previsti in capo al Settore/Servizio, i Dirigenti organizzano le attività assegnando ai dipendenti specifici obiettivi, di gruppo e/o individuali, coerenti con i contenuti della performance quantitativa e qualitativa attesa.

Le modalità di definizione e di gestione del Programma Annuale degli Obiettivi tra Amministrazione, Dirigenti e Personale sono descritte nella Procedura Ciclo di Gestione della Performance.

Gli obiettivi di gruppo e/o individuali assegnati al Personale Dipendente devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari. Devono essere comunicati dai Dirigenti/Responsabili al personale dipendente a inizio esercizio ed esplicitati nelle conferenze di organizzazione.

La valutazione delle performance dei settori dell'ente coincide con la verifica da parte dell'OIV/NDV dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi come esplicitato nelle relazioni a consuntivo di ogni responsabile di settore; la validazione da parte dell'OIV/NDV dello grado di raggiungimento degli obiettivi del PEG viene approvata con provvedimento del Sindaco.

Nella scheda la valutazione della performance del settore viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG.

I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale dell'importo dell'incentivazione assegnabile al personale addetto al Settore.

In questo modo si effettua una prima valutazione sui risultati del gruppo, costituito da tutti i dipendenti non dirigenti e non incaricati sulle posizioni organizzative inseriti nel centro di responsabilità.

Per risultati del centro percentualmente al di sotto della soglia del 50% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. “

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il **Next Generation EU (NGEU)**. È un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. L'Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: **il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF)** e **il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU)**. Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021- 2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. L'Italia intende inoltre utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi.

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: **il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**. Questo Piano, che si articola in 6 Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta in questi mesi con il Parlamento e con la Commissione Europea, sulla base del Regolamento RRF.

Le sei Missioni del Piano sono:

- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- rivoluzione verde e transizione ecologica;
- infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- istruzione e ricerca;
- inclusione e coesione;
- salute.

Il Piano comprende un ambizioso progetto di riforme. Il governo intende attuare quattro importanti riforme di contesto – pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

La **riforma della pubblica amministrazione** migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali, negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia.

L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La **riforma della giustizia** ha l'obiettivo di affrontare i nodi strutturali del processo civile e penale e rivedere l'organizzazione degli uffici giudiziari. Nel campo della giustizia civile si semplifica il rito processuale, in primo grado e in appello, e si implementa definitivamente il processo telematico. Il Piano predispone inoltre interventi volti a ridurre il contenzioso tributario e i tempi della sua definizione.

In materia penale, il Governo intende riformare la fase delle indagini e dell'udienza preliminare; ampliare il ricorso a riti alternativi; rendere più selettivo l'esercizio dell'azione penale e l'accesso al dibattimento; definire termini di durata dei processi.

La **riforma finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione della legislazione** abroga o modifica leggi e regolamenti che ostacolano eccessivamente la vita quotidiana dei cittadini, le imprese e la pubblica amministrazione. La riforma interviene sulle leggi in materia di pubbliche amministrazioni e di contratti pubblici, sulle norme che sono di ostacolo alla concorrenza, e sulle regole che hanno facilitato frodi o episodi corruttivi.

Un fattore essenziale per la crescita economica e l'equità è la **promozione e la tutela della concorrenza**.

La concorrenza non risponde solo alla logica del mercato, ma può anche contribuire ad una maggiore giustizia sociale.

Il Governo stima che gli investimenti previsti nel Piano avranno un impatto significativo sulle principali variabili macroeconomiche. Nel 2026, l'anno di conclusione del Piano, il prodotto interno lordo sarà di 3,6 punti percentuali più alto rispetto all'andamento tendenziale. Nell'ultimo triennio dell'orizzonte temporale (2024-2026), l'occupazione sarà più alta di 3,2 punti percentuali. Gli investimenti previsti nel Piano porteranno inoltre a miglioramenti marcati negli indicatori che misurano i divari regionali, l'occupazione femminile e l'occupazione giovanile. Il programma di riforme potrà ulteriormente accrescere questi impatti.

Al seguente link sono consultabili i documenti di programmazione del Ministero della Pubblica Amministrazione inerenti le azioni del PNRR per i Comuni : https://lineaamica.gov.it/docs/default-source/pnrr/3_il_pnrr_per_i_comuni.pdf

Si precisa che l'Unione Terre di Pianura con delibera di Giunta dell'Unione n.17 del 08/03/2022 ha approvato l'atto che definisce lo schema di presidio del PNRR, istituendo al suo interno il “**Tavolo PNRR**” al quale competono le seguenti funzioni e attività primarie:

- allineamento delle informazioni al fine di evitare asimmetrie disfunzionali e il monitoraggio delle diverse opportunità sulle linee di finanziamento;
- analisi del contesto in cui si innestano le diverse progettualità;
- individuazione delle idee progettuali da candidare;
- costituzione delle unità di progetto;

La delibera di Giunta dell'Unione n.17/2022 individua anche le seguenti figure:

- il “**Referente di progetto**” responsabile del funzionamento dell'unità di progetto;
- il **RUP**, responsabile della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere o dei servizi che vengono affidati all'esterno al fine della realizzazione del progetto-obiettivo. Può coincidere col referente di progetto o con il referente di uno dei gruppi di lavoro.
- il “**Gruppo di lavoro**” rappresenta il nucleo operativo, con a capo un referente.
- il “**Referente di gruppo**” ha il compito di definire, insieme al referente di progetto, i collaboratori da includere nel proprio gruppo di lavoro; stabilire, con maggior livello di definizione, il piano delle attività che competono al gruppo e i compiti assegnati ad ogni singolo componente del gruppo; monitorare il regolare svolgimento delle attività e il regolare funzionamento del gruppo.
- il “**Collaboratore**” è generalmente un dipendente interno al settore del referente del gruppo di lavoro, ovvero di altri settori, a cui è affidata l'attività istruttoria e la fase operativa del processo.

Di seguito si propone la tabella atta a raggruppare le diverse proposte del PNRR, declinate in base alla realtà locale di Malalbergo, identificando le richieste di fabbisogni già attivate e rispondenti alle scelte strategiche dell'ente.

Per quanto riguarda i progetti relativi alla M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA inerenti la transizione digitale si precisa che:

- la responsabilità dei progetti inseriti in bilancio e comunque più in generale dei progetti relativi alla transizione digitale è attribuito al servizio SIA dell'Unione Terre di Pianura ente a cui è stata demandata la funzione con deliberazione C.C n. 57 del 30/07/2015
- sono inseriti in bilancio i trasferimenti già assegnati al comune di Malalbergo; si tratta di fondi "lump sum" la cui esigibilità di entrata si accerta nell'esercizio in cui si raggiungono gli obiettivi per la rendicontazione sintetica. Pertanto qualora occorra prevedere un'esigibilità di spesa anticipata rispetto a quella della rendicontazione, occorrerà anticipare, in termini di competenza e cassa, le risorse necessarie all'affidamento
- i capitoli di entrata e spesa relativi sono provvisoriamente assegnati al Responsabile Economico Finanziario in attesa di riscontro alla nota prot. 206/2022 avente per oggetto "Gestione contabile dei fondi PNRR per la transizione digitale, il problema dei comuni riuniti in Unione – Richiesta di incontro e di trattazione in Conferenza Unificata" inviata congiuntamente dalla Regione Emilia-Romagna e da ANCI Emilia-Romagna per verificare la possibilità per le Unioni di svolgere pienamente le attività in oggetto considerato il conferimento della funzione.
- con successivo provvedimento, a seguito di specifica proposta del Responsabile SIA dell'Unione Terre di Pianura, la Giunta Comunale valuterà l'adeguamento del PEG

Missione	Descrizione investimento PNRR	Missione e programma Comune	Descrizione investimento Comune	Importo	Annualità	Concesso/richiesto
M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica – Investimento 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	"L'investimento aumenterà la resilienza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane. I lavori riguarderanno la messa in sicurezza del territorio, la sicurezza e l'adeguamento degli edifici, l'efficienza energetica e i sistemi di illuminazione pubblica". Gli interventi sono già oggetto di normativa vigente e riguardano le aree urbane dell'intero territorio nazionale. Gli enti attuatori sono i Comuni. In particolare le risorse sono assegnate ai Comuni con decreti del Ministero dell'Interno	Missione 10 programma 5	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA E ECONOMICA LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA EX ART. 1 COMMA 29 L. 160/2019 – PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.2 delibera GC 39/2022 B54H22000670006	€ 70.000	2022/2023/2024	assegnato

Missione	Descrizione investimento PNRR	Missione e programma Comune	Descrizione investimento Comune	Importo	Annualità	Concesso/richiesto
M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica – Investimento 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	“L’investimento aumenterà la resilienza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane. I lavori riguarderanno la messa in sicurezza del territorio, la sicurezza e l’adeguamento degli edifici, l’efficienza energetica e i sistemi di illuminazione pubblica”. Gli interventi sono già oggetto di normativa vigente e riguardano le aree urbane dell'intero territorio nazionale. Gli enti attuatori sono i Comuni. In particolare le risorse sono assegnate ai Comuni con decreti del Ministero dell'Interno	Missione 4 programma 2	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI MALALBERGO "DON MILANI" – OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 delibera GC 68/2019 B58E19000010004	€ 350.000	2022	assegnato
M2C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica – Investimento 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	“L’investimento aumenterà la resilienza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane. I lavori riguarderanno la messa in sicurezza del territorio, la sicurezza e l’adeguamento degli edifici, l’efficienza energetica e i sistemi di illuminazione pubblica”. Gli interventi sono già oggetto di normativa vigente e riguardano le aree urbane dell'intero territorio nazionale. Gli enti attuatori sono i Comuni. In particolare le risorse sono assegnate ai Comuni con decreti del Ministero dell'Interno	Missione 4 programma 2	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO NORME PREVENZIONE INCENDI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI ALTEDO - OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 COMMA 139 L.145/2018 delibera GC67/2019 B53H19000090004	€ 700.000	2022	assegnato

Missione	Descrizione investimento PNRR	Missione e programma Comune	Descrizione investimento Comune	Importo	Annualità	Concesso/richiesto
M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	L'investimento ha come obiettivo quello di digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali e abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)	Missione 1 programma 8	APPROVAZIONE PROGETTO "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" Delibera GC 31/2022 B51F22000390006	€ 155.234	2023	Finanziato
M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali	L'investimento ha come obiettivo quello di digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali e abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)	Missione 1 programma 8	APPROVAZIONE PROGETTO "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" Delibera GC 32/2022 B51C22000350006	€ 121.992	2023	Finanziato
M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	L'investimento ha come obiettivo quello di digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali e abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)	Missione 1 programma 8	"ADESIONE AI BANDI PNRR LINEA 1.4.3 E 1.4.4 E RINUNCIA AL CONTRIBUTO DENOMINATO FONDO INNOVAZIONE"			RICHIESTA IN CORSO

Missione	Descrizione investimento PNRR	Missione e programma Comune	Descrizione investimento Comune	Importo	Annualità	Concesso/richiesto
M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	L'investimento ha come obiettivo quello di digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali e abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)	Missione 1 programma 8	“ADESIONE AI BANDI PNRR LINEA 1.4.3 E 1.4.4 E RINUNCIA AL CONTRIBUTO DENOMINATO FONDO INNOVAZIONE” CUP B51F220016200006	€ 14.000		FINANZIATO
M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA 1.4.3 Adozione app IO"	L'investimento ha come obiettivo quello di digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali e abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)	Missione 1 programma 8				RICHIESTA IN CORSO

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

E' necessaria una coerenza tra obiettivi e piano anticorruzione, per cui bisogna garantire che i documenti di programmazione e il PTPCT si muovono nella stessa direzione in termini di priorità.

A questo proposito al Responsabile Anticorruzione individuato nell'ambito dell'Unione Terre di Pianura è demandato il coordinamento delle azioni da intraprendere. In attesa della definizione di tali azioni il Comune di Malalbergo ha individuato un proprio obiettivo trasversale relativo alla "Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi (obiettivo trasversale)"

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministrati, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. In contemporanea con l'Unione Terre di Pianura, il Comune intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare il Comune.
RISULTATI E IMPATTI ATTESI
- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA; - Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione; - Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite; - Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Comune; - Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEMA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1 CARTA DEI SERVIZI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO					
Strategia 4		L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE			
Assessore/Sindaco		Monia Giovannini			
Dirigente/Responsabile		Maura Cocchi			
Priorità/ peso obiettivo in %		30%			
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata		2023			
Utenti portatori di interessi		CITTADINI - AMMINISTRATORI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
In continuità con l'obiettivo di riorganizzazione del settore affari generali e servizi demografici messo in atto nell'anno 2022 si intende proseguire nell'azione di miglioramento della relazione con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi URP, documento nel quale vengono elencati e descritti i servizi erogati, nel rispetto di standard di qualità che sono alla base dell'erogazione dei servizi: uguaglianza e imparzialità, continuità, cortesia e partecipazione. Il documento descriverà organizzazione e funzioni dell'ufficio, i principali servizi offerti e le modalità di fruizioni, informazioni in materia di accesso e di partecipazione, rappresentando uno strumento di trasparenza e di tutela a garanzia dell'utenza.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Incrementare il livello qualitativo dei servizi offerti.					
Migliorare la modalità di fruizione dei servizi nei punti di accesso diretto di cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Redazione	Rispetto dei tempi	N/P	Entro giugno 2023		
Approvazione da parte della Giunta Comunale	Rispetto dei tempi	N/P	Entro settembre 2023		
Pubblicazione e diffusione	Rispetto dei tempi	N/P	Entro dicembre		

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 2 SUPPORTO ALLE ASSOCIAZIONI E RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE

Strategia 4	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE
Assessore/Sindaco	Monia Giovannini / Maura Felicani
Dirigente/Responsabile	Cocchi Maura
Priorità/ peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	2023
Utenti portatori di interessi	ASSOCIAZIONI/CITTADINI/AMMINISTRATORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo prevede la definizione di uno strumento che consenta un coordinamento efficiente ed efficace tra tutti i servizi comunali coinvolti e fornisca al contempo, alle Associazioni che intendono organizzare eventi e manifestazioni, uno strumento unico che aiuti ad orientare e far chiarezza sulle procedure per la realizzazione degli stessi.

Verrà predisposto un vademecum che sia di supporto nell'orientare l'associazione negli adempimenti burocratici (iter amministrativi, autorizzazioni, ecc.) e negli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.).

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Definire strumenti e procedure di gestione dei rapporti di collaborazione tra l'Amministrazione e le Associazioni del territorio che siano di supporto e di coordinamento nella realizzazione di iniziative ed eventi.

Favorire la relazione tra associazioni locali e Amministrazione per la realizzazione di proposte alla cittadinanza di qualità, sicure e gestite in modo coerente con la normativa vigente;

Programmare in modo più efficace le attività sul territorio comunale evitando sovrapposizioni e valorizzando le singole iniziative.

Descrizione indicatore		Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno				Target a metà anno				Fine anno			
Redazione		Rispetto dei tempi	N/P	Entro giugno 2023											
Approvazione da parte della Giunta Comunale		Rispetto dei tempi	N/P	Entro settembre 2023											
Pubblicazione e diffusione		Rispetto dei tempi	N/P	Entro dicembre 2023											
Attività del cronoprogramma		Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione del vademecum e della modulistica di riferimento		SI/NO	Previsto Realizzato				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Approvazione dei modelli da parte della Giunta Comunale		SI/NO	Previsto Realizzato					X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicizzazione del vademecum, anche attraverso un incontro pubblico con le associazioni.		SI/NO	Previsto Realizzato							X	X	X	X	X	X
Monitoraggio semestrale															
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)															
Eventuali annotazione del Responsabile															

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 3 IL CINEMA DI PALAZZO MARESCALCHI					
Strategia 3		LA CULTURA, LO SPORT E I GIOVANI: RISORSE PER IL FUTURO			
Assessore/Sindaco		Maura Felicani			
Dirigente/Responsabile		Cocchi Maura			
Priorità/ peso obiettivo in %		20%			
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata		2023			
Utenti portatori di interessi		CITTADINI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Si intende proseguire anche nell'anno 2023 Il progetto Cinema, prevedendo, in collaborazione con l'Associazione Proloco di Malalbergo, l'organizzazione di proiezioni cinematografiche, delle quali una dedicata a bambini e ragazzi e l'altra agli adulti, con cadenza bisettimanale, in fascia pomeridiana e serale, all'interno di Sala Zucchini, oltre ad un'edizione estiva, nei mesi di luglio ed agosto, che si svolgerà nel cortile interno di Palazzo Marescalchi.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Creare occasioni di relazione con la cittadinanza dove la cultura possa essere ancora di più vettore di ricchezza e senso di appartenenza per valorizzare una società allargata, inclusiva e partecipativa attraverso la cinematografia.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Fine anno
Proiezioni cinematografiche	numero	N/P	62		

Cittadinanza coinvolta	numero		N/P	450												
Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
	SI/NO	Previsto Realizzato	X	X	X											
	SI/NO	Previsto Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	SI/NO	Previsto Realizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Monitoraggio semestrale															
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																
Eventuali annotazione del Responsabile																

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 4 PROGETTO LO SPORT SOTTO CASA					
Strategia 3		LA CULTURA, LO SPORT E I GIOVANI: RISORSE PER IL FUTURO			
Assessore/Sindaco		Vincenzo Barone			
Dirigente/Responsabile		Maura Cocchi			
Priorità/ peso obiettivo in %		20%			
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata		2023			
Utenti portatori di interessi		CITTADINI - AMMINISTRATORI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO L'attuale crisi economica ed energetica che si sta frapponendo alla ricrescita post emergenza COVID, comporta una limitazione delle disponibilità economiche di molte famiglie ed aziende del nostro territorio, continuando a generare una flessione della domanda a scapito di tutto il tessuto sociale. In questo contesto l'Amministrazione intende proseguire nella promozione anche nell'anno 2023 attività positive di sostegno alle famiglie in difficoltà economica sostenendo al contempo le associazioni sportive del territorio, creando sinergie attraverso l'erogazione di buoni sport da utilizzare per lo svolgimento di attività motoria.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI Sostegno economico e incremento attività sportiva dei cittadini, coinvolgimento e sostegno attività sportive locali.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Proposta Progetto	Rispetto dei tempi	N/P	06/23		
Erogazione buoni sport	Rispetto dei tempi	N/P	12/23		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio progetto	SI/NO	Previsto Realizzato				X	X							
Quantificazione risorse	SI/NO	Previsto Realizzato				X	X							
Proposta alla GC progetto	SI/NO	Previsto Realizzato						X	X					
Bando attività sportive	SI/NO	Previsto Realizzato							X					
Ammissione attività sportive	SI/NO	Previsto Realizzato							X	X				
Avviso e modulistica per apertura presentazione domande cittadini	SI/NO	Previsto Realizzato									X			
Pubblicizzazione progetto	SI/NO	Previsto Realizzato									X			
Ricevimento domande, istruttoria ed erogazione buoni	SI/NO	Previsto Realizzato									X	X		
Liquidazione ed emissione mandati di pagamento alle attività sportive	SI/NO	Previsto Realizzato										X	X	X
Monitoraggio semestrale														
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)														
Eventuali annotazione del Responsabile														

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 5: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi (obiettivo trasversale)

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Giovannini Monia SINDACO
Dirigente / Responsabile	Cocchi Maura
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Personale coinvolto	Personale settore Affari Generali e Servizi Demografici
Settori coinvolti	Tutti
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di

garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministrati, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. In contemporanea con l'Unione Terre di Pianura, il Comune intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare il Comune.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA;
- Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione;
- Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Comune;
- Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno 2022	Target previsto anno 2023	Target a metà anno	Risultato finale
Incontro con Responsabili degli altri Settori per definire le modalità di rilevazione	Rispetto tempi				
Ricognizione almeno del 30% dei procedimenti di competenza del settore	% procedimenti assegnati al settore	Non presente	30%		

Implementazione e aggiornamento dell'anagrafe dei procedimenti del Comune	Rispetto tempi				
Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti del Comune	Rispetto tempi				

[illegible]

Pubblicazione dell'anagrafe dei procedimenti	SI/NO	Previsto													X	X
		Ottenuto														

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

ATTIVITA' PERMANENTI

Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale

ALLEGATO A

- a. Organizzare l'attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Redazione atti di Stato Civile;
- c. Tenuta dell'archivio di stato civile, rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;
- d. Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;
- e. Gestione comunicazioni Casellario Giudiziale decessi
- f. Gestione estrazioni e caricamento deceduti per Istat (AP5)
- g. Inserimento annotazioni atti
- h. Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
- i. Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;
- j. Tenuta registro Unione Civili
- k. Tenuta registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
- l. Rilascio libretti internazionali di famiglia
- m. Gestione applicazione nuova legge sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art. 12 L. 162/2014)-statistica;
- n. Controlli e trascrizione delle Convenzioni Negoziato Assistite da avvocati per le separazioni ed i divorzi (art. 6 L. 162/2014)-statistica;
- o. Applicazione sanzioni per i ritardi di invio, da parte degli avvocati, delle Convenzioni Negoziato Assistite;
- p. Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;
- q. Pratiche migratorie di iscrizione/variazione indirizzo e pratiche d'ufficio ANPR;

- r. Pratiche migratorie di cancellazione, cancellazione per irreperibilità e mancato rinnovo dimora abituale;
- s. Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitaria
- t. Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari
- u. Statistiche Stato Civile ISTAT mensili /annuali trasmissione piattaforma GINO
- v. Estrazione ed invio ai neodiciottenni di comunicazione per acquisto cittadinanza italiana
- w. Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori e comunicazioni mensili ASL;
- x. Registrazione dello stato di pensionato nell'archivio anagrafico;
- aa Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- bb. Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati richiesti per posta ordinaria o mail (a richiesta anche storici);
- cc. Invio comunicazione ai cittadini della carta d'identità in scadenza e comunicazioni alla Questura e Prefettura
- dd. Invio alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate (solo cartacee);
- ee. Preparazione distinte e versamenti diritti di segreteria e incassi Urp dell'agente contabile;
- ff. Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- gg. Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;
- hh. Gestione Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);
- ii. Contratti di concessione loculi e ossari e gestione delle concessioni in scadenza;
- jj. Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ed ai trasferimenti di salma;
- kk. Predisposizione atti e gestione operazioni massive e contatti con i parenti;
- ll. Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);
- mm. Gestione sistema ANA-CNER;

Servizi Elettorale e leva

- a. Tenuta e revisione delle liste elettorali a seguito delle revisioni semestrali e dinamiche;
- b. Adempimenti statistici relativi ad ogni revisione;
- c. Rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la SCE.CIR e con la Commissione per i Giudici Popolari;
- d. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- e. Raccolta firme per proposte referendarie e legislative e rilascio certificati di iscrizione liste elettorali;
- f. Svolgimento di tutte le funzioni istruttorie per la formazione ed il relativo aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio;
- g. Gestione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e rilascio certificazione relativa

Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione

- a. Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Rilascio/ritiro tesserini venatori e rapporti con la Regione;
- c. Gestione colonie feline;
- d. Gestione macellazione suini
- e. Informazioni sui servizi del Comune;
- f. Rilascio modulistica sui procedimenti e sui servizi del Comune di Malalbergo sulla base di accordi specifici con i Settori erogatori dei servizi stessi.
Predisposizione materiale informativo su servizi di altre PA
- g. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;
- h. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
- i. Rilascio tesserini raccolta funghi;

- j. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
- k. Convenzione associazione tutela consumatori
- l. Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli;
- m. Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, centenari e felicitazioni nati
- n. Assistenza utenti per l'iscrizione ai servizi scolastici;
- o. rilascio credenziali SPID;

Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni

- a. Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;
- b. Adempimenti relativi alla dematerializzazione;
- c. Gestione PEC istituzionale e PEC servizi demografici;
- d. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
- e. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici- Conservazione e rapporti con PAR-ER;
- f. Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente;
- g. Gestione cartelle esattoriali depositate Equitalia e conseguenti adempimenti
- h. Gestione atti depositati dall'autorità giudiziaria/Atti in deposito
- i. Gestione Caster
- j. Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane Spa,
- k. Spedizione atti giudiziari;
- l. Adesione associazioni

- m. Liquidazioni fatture;
- n. gestione casella di posta Urp.

Attività Segreteria del Sindaco Affari Generali

- a. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, uso e conservazione fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
- b. Cura della Segreteria del sindaco provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- c. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali del registro dei provvedimenti del Sindaco;
- d. Adempimenti relativi alle deliberazioni del Consiglio Comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva
- e. Tenuta delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale
- f. Adempimenti relativi alle deliberazioni di Giunta comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
- g. Tenuta dell'anagrafe degli Amministratori Comunali;
- h. Adempimenti relativi alle determinazioni;
- i. Collaborazione con il Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e per adempimenti relativi ai controlli interni ex D.L. 174/2012
- j. Tenuta archivio Regolamenti Comunali;
- k. Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti e servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
- l. Collaborazione con il Segretario Generale per le attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
- m. Collaborazione con il Segretario Comunale per la tenuta del repertorio atti pubblici e coordinamento del repertorio informatico delle scritture private;
- n. Rassegna stampa per il Sindaco;

- o. Concessione patrocini comunali;
- p. Adempimenti relativi alle lotterie;
- q. Gestione caselle di posta: segreteria e sindaco.

Attività relative alla biblioteca, cultura, volontariato, sport e tempo libero

- a. Coordinamento e gestione, anche tramite appalto, dell'attività del sistema bibliotecario comunale, compresa l'acquisizione e gestione del materiale bibliografico e audiovisivo (catalogazione, schedatura, ecc.);
- b. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio;
- c. Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione delle attività collegate alla biblioteca ed alla cultura;
- d. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
- e. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.;
- f. Programmazione ed organizzazione delle attività culturali nel contesto dei "Distretti culturali";
- g. Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
- h. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
- i. Coordinamento per l'applicazione delle misure di pari opportunità curando i rapporti con gli uffici della Città metropolitana, della Regione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in tema di pari opportunità.
- j. Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi;
- k. Rapporti con le società sportive per la gestione delle concessioni disciplinanti l'utilizzo degli impianti comunali;
- l. Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale; convenzioni per l'uso di locali comunali
- m. Concessione di contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
- n. Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	45%
Personale coinvolto	Personale settore finanziario
Settori coinvolti	Settore Pianificazione e Territorio -
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi e in modo da evitare sperequazioni non accettabili verso chi osserva scrupolosamente gli obblighi tributari

Dovrà continuare il processo di informatizzazione, lato back-office, e dei servizi, lato front-office compatibilmente agli strumenti a disposizione e avvalendosi del SIA Unione Terre di Pianura

Per il 2023 il raggiungimento delle somme previste in bilancio dovrà avvenire con l'emissione degli avvisi IMU tenendo conto dei termini di prescrizioni ed anticipando il controllo delle posizioni più rilevanti per le persone giuridiche. Per gli altri tributi le attività procederanno come di norma in ordine di annualità.

Proseguirà nel 2023 l'affiancamento ad ADER di un sistema di riscossione coattiva che consenta di migliorare il grado di riscossione e ridurre il FCDE in modo tale da disporre di maggiori risorse ed aumentare il recupero coattivo anche in considerazione della procedura prevista dalla L.160/2019 che prevede un'accelerazione sui tempi di riscossione. Tenuto conto dello stralcio cartelle approvato dalla legge 197/2022 si prevede una flessione in

termini assoluti degli incassi (sanzioni ed interessi stralciati): è importante mantenere la % già raggiunta nel 2022 al fine di non dover incrementare FCDE

RISULTATI E IMPATTI ATTES

Garantire equità fiscale, evitare inasprimenti tributari attraverso il controllo dell'imposizione tributaria ed implementare le agevolazioni alle fasce più deboli con piani di rateizzazione.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno 2022	Target previsto anno 2023	Target a metà anno	Risultato finale
Gli obiettivi saranno rilevanti ai fini dell'incentivo di cui all'art. 1 co. 1091 della L. 145/2018, come disciplinato dal Regolamento comunale attuativo.					
Emissione avvisi IMU/TARI/TASI	Raggiungimento accertamenti stanziamento bilancio	€ 421.452,00	Importo a bilancio stanziamento definitivo		
<u>Mantenimento % incasso competenza+residui IMU/TARI/TASI accertamenti dell'anno</u>	65,48%	65,48%	Importo a bilancio stanziamento definitivo		
Procedure coattivo emissione avvisi notificati al 28/02/2023	Rispetto tempi	31/12/2022	31/08/2022		

[illegible]

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedenti, qualora opportuno, da inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tempestiva notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante messo comunale o personale interno abilitato come messo notificatore tributario, ai sensi dell’art. 1, commi 158, 159, 160, della Legge n. 296 del 27/12/2006 in misura complementare ed integrativa rispetto all’ordinaria notifica a mezzo del servizio postale, che talvolta non si perfeziona per diverse ragioni: destinatario irreperibile o sconosciuto o trasferito o indirizzo insufficiente, raccomandate A/R non ritirate presso gli uffici postali e restituite per compiuta giacenza, ecc. .	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Riscossione coattiva (riscossione diretta e ruoli) avvisi emessi fino al 28/02/2023	SI/NO	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												

In merito al presente obiettivo si precisa quanto segue:

Vista la delibera GC n. 86/2019 avente per oggetto: "Approvazione regolamento recante "disciplina del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145" e preso atto che la Giunta Comunale deve determinare annualmente la percentuale di costituzione del fondo, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione, nella misura massima del 5% del maggior gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, contestualmente all'approvazione del Piano degli obiettivi;

Per l'A/2023 è approvato l'obiettivo "Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti", la cui definizione della percentuale di alimentazione del fondo e conseguente verifica dei relativi stanziamenti, avverrà successivamente all'approvazione del rendiconto 2022

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 2: Carta della qualità del servizio rifiuti

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Personale coinvolto	Sarti-Soffritti
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Sviluppo e Gestione del Territorio
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori -

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Comune nella gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti TARI assume il ruolo di soggetto erogatore di servizi ed è tenuto all'adozione della Carta della qualità del Servizio assumendo una serie di impegni nei confronti degli utenti riguardo i propri servizi, la loro modalità di erogazione, gli standard di qualità e fornendo dettagliata informazione sulle modalità di tutela adottate. Riveste quindi un ruolo essenziale procedere con l'elaborazione ed approvazione della Carta della Qualità del Servizio Tributi, mediante l'analisi del contesto e della mappatura dei processi relativi ai servizi tributarie anche per effetto della delibera ARERA 15/2022 che richiama l'obbligo di rendere disponibile agli utenti la Carta della qualità trasparenza tramite siti internet, prevedendo poi che nei documenti di riscossione debba essere data indicazione del sito internet ove è disponibile la Carta della qualità

Pertanto dovrà essere stata definita la Carta della qualità del servizio TARI, da richiamare nel documento di riscossione/bollettazione TARI 2023

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Elaborazione ed applicazione della Carta Qualità per offrire al cittadino la disponibilità di informazioni complete relative alla riscossione del servizio rifiuti

Descrizione indicatori ANNO	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
	% sul totale	Non presente	10%		
Approvazione Carta Qualità	Rispetto tempi	Non presente	Entro 30/01/2023		
Pubblicazione nuovi modelli TARI cartacei e on line	Rispetto tempi	Non presente	Entro 30/04/2023		
Invio bollettazione con link Carta Qualità	Rispetto tempi	Non presente	Entro 15/06/2023		

[illegible]

MONITORAGGIO SEMESTRALE									
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)									
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE									

OBIETTIVO N. 3 METODOLOGIE RAPPRESENTAZIONE CONTABILE PER LA RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO PROGETTI FINANZIATI DA FONDI PUBBLICI – GESTIONE CASSA COMUNALE

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Personale coinvolto	Soffritti - Bonora
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio- Unione Terre di Pianura SIA
Durata	2023
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tale obiettivo si prefigge di monitorare la gestione dei fondi derivanti da trasferimenti pubblici (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altri), in maniera tale da garantire l'incasso delle somme impiegate nella realizzazione degli interventi finanziati in modo tempestivo al fine di ridurre al massimo i tempi di anticipo delle somme di cassa comunale.

Al settore è inoltre affidato il coordinamento delle attività di cui alla delibera GC 106/2022 "Approvazione dello schema di protocollo d'intesa con il COMANDO PROVINCIALE DI BOLOGNA DELLA GUARDIA FINANZA per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire gli equilibri di bilancio (competenza e cassa) nel triennio considerato 2023/2025 senza ricorso ad anticipazioni di cassa

Descrizione indicatori	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Verifica monitoraggio mensile stato avanzamento progetti finanziati da fondi pubblici rendicontazione dei settori competenti	Rispetto tempi	Non presente	12		
Verifica trimestrale Report inviati alla Guardia di Finanza	Rispetto tempi	Non presente	4		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione modalità di gestione del sistema di informazione relativo ai fondi assegnati (PNRR e non) in accordo con i settori interessati	SI/NO	Previsto	X											
		Ottenuto												
Inserimento mensile dei dati contabili in fascicolazione PROTO	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Monitoraggio trimestrale dell'invio da parte dei RUP interessati alla gestione dei fondi PNRR dei dati alla Guardia di Finanza	SI/NO	Previsto			X			X			X			X
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 4 MONITORAGGIO DELL'INDEBITAMENTO PER MIGLIORARE GLI EQUILIBRI FINANZIARI FUTURI

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Personale coinvolto	Soffritti - Bonora
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i settori
Durata	2023
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sul versante dell'indebitamento occorre valutare la ristrutturazione dei mutui con particolare riferimento sia all'estinzione anticipata delle rate sia a eventuali proposte di rinegoziazione Cassa DD.PP, sia all'impiego di proventi straordinari (alienazioni/avanzo) finalizzata alla riduzione degli oneri a servizio del debito (ed alla conseguente riduzione delle spese correnti e per rimborso prestiti). In considerazione dell'aumento dei tassi si potrebbero presentare condizioni vantaggiose per l'estinzione dei mutui Cassa DDPP il cui indennizzo è appunto determinato in misura inversamente proporzionale alle misure dei vigenti tassi

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire gli equilibri di bilancio nel triennio considerato 2023/2025 senza inasprimenti fiscali

OBIETTIVO N. 5 CONTROLLO INCROCIATO IMU CON PRATICHE EDILIZIE

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Monia Giovannini SINDACO -Stefano Ferretti Assessore
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Personale coinvolto	Lodi
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Durata	2023
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Considerato che il monitoraggio degli immobili, in particolare di cat.F, è indiscutibilmente legato alla situazione nel vigente strumento urbanistico e non può prescindere da un costante confronto e collaborazione con il Settore sviluppo e controllo del territorio, si propone in via sperimentale un costante collegamento tra le pratiche edilizie e la relativa posizione tributaria: nel momento in cui le pratiche vengono analizzate si dovrebbe verificare la correttezza dei tributi in particolare IMU, prima durante e dopo il termine dei lavori. Si propone di promuovere la collaborazione tra i settori interessati al fine di creare un percorso da mettere a regime

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Garantire equità fiscale, evitare inasprimenti tributari attraverso il controllo dell'imposizione tributaria da implementare con verifiche in particolare degli immobili di cat.F

Descrizione indicatori	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
redazione scheda confronto dati edilizi e dati tributari-di tutti i contribuenti che hanno pagato oneri di urbanizzazione nel 2018/2019	n. pratiche controllate	NON PRESENTE	15		
Relazione finale valutazione risultati e individuazione sistema messa a regime se proficuo	Rispetto tempi	NON PRESENTE	31/12		

[illegible]

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEMA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 6: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi (obiettivo trasversale)

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Giovannini Monia SINDACO
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	5%
Personale coinvolto	Personale settore finanziario
Settori coinvolti	Tutti
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministrati, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. In contemporanea con l'Unione Terre di Pianura, il Comune intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare il Comune.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA;
- Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione;

- Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Comune;
- Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno 2022	Target previsto anno 2023	Target a metà anno	Risultato finale
Ricognizione almeno del 30% dei procedimenti di competenza del settore	% procedimenti assegnati al settore	Non presente	30%		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza del settore	SI/NO	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

Firmato digitalmente da: Cristina Brandola
Data: 20/01/2023 07:42:06

ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
Predisposizione Bilancio consolidato;
Predisposizione Bilancio di inizio e di fine mandato;
Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
Redazione del rendiconto di gestione;
Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
Supporto ai settori nella gestione delle entrate e spese di competenza;
Verifiche periodiche equilibri;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
Gestione rilevazioni e rapporti Corte dei Conti;
Gestione dei rapporti finanziari con Unione;
Gestione delle fatture;
Gestione liquidazioni;
Emissione dei mandati;
Gestione conti correnti postali;
Gestione provvisori tesoreria entrate/spese;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni,pagamenti,impieghi,ecc.) ;
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni,dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/certificazioni fiscali professionisti e contributi imprese (Mod.770 elaborato da Unione Terre di Pianura). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;

Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
Aggiornamento trasparenza amministrativa;
Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
Adempimenti Imposta di bollo virtuale
Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
Comunicazioni Bdap
Portale PAGOPA
Redazione slides per lettura facilitata rendiconto
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;

ATTIVITA' ECONOMATO

Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
Gestione utenze: volture su indicazione del Responsabile interessato. Liquidazione e pagamento delle utenze previa attestazione del settore che ha sottoscritto eventuale contratto ;
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;
Gestione abbonamenti riviste
Gestione fotocopiatori/fax
Gestione del rischio assicurativo relativamente al patrimonio ed alle attività dell'Ente
Gestione acquisti cancelleria
Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto
Gestione bolli auto

ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
Proposta in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione ADER Riscossione;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione convenzione INTERCENTER;
Controllo e gestione incassi coattiva;
Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARI;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU e TASI;
Canone unico patrimoniale
Gestione ex Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario;
Gestione ex COSAP;
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
Gestione addizionale comunale Irpef
Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
Formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Gestione procedure fallimentari/concordati etcc
Gestione procedure sovraindebitamento etcc
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 1: CARTA DEI SERVIZI SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Strategia					
Assessore	Ferretti – Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Tugnoli				
Priorità / peso obiettivo in %	20%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Affari Generali e Servizi Demografici				
Durata	31/12/2023				
Utenti portatori di interessi	Imprese e cittadini - Organi istituzionali				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
La Carta della Qualità dei Servizi fissa le caratteristiche e i tempi delle varie attività che il Settore Sviluppo e Gestione del Territorio svolge a favore dei cittadini. La Carta è quindi uno strumento di informazione per far conoscere alla cittadinanza le modalità con le quali vengono erogati i servizi all'interno del settore, ma sono anche uno strumento posto in mano ad ogni cittadino per controllare la qualità e l'efficienza di questi stessi servizi. Per questi motivi, la Carta sarà articolata in tre sezioni. La prima sezione fornirà le informazioni relative alla missione, alla finalità e alle caratteristiche del servizio stesso. La seconda sezione riporterà gli standard di qualità garantiti ai cittadini, mentre la terza sezione descriverà la disciplina dei rapporti con i cittadini.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
La Carta dei Servizi regolerà i rapporti fra la Pubblica Amministrazione - Settore Sviluppo e Gestione del Territorio con i suoi utenti, cittadini e tecnici, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri, oltre che essere una guida ai servizi.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno	Target previsto	Target a metà anno	Risultato finale

		precedente	anno		
Redazione	Rispetto dei tempi		Entro giugno 2023		
Approvazione	Rispetto dei tempi		Entro Settembre 2023		
Pubblicità	Rispetto dei tempi		Entro dicembre 2023		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvvigionamento dati da elaborare	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Redazione	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Approvazione dei documenti	SI / NO	Previsto									X			
		Realizzato												
Pubblicità	SI / NO	Previsto												X
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 2: RIQUALIFICAZIONE DEI PARCHI PUBBLICI

Strategia	
Assessore	Ferretti
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2023
Utenti portatori di interessi	Collettività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Interventi di riqualificazione del verde pubblico e riammodernamento aree ludiche di alcune aree già esistenti delle Frazioni così definite:

ALTEDO – PARCO LUNA

PEGOLA – PARCO 2 AGOSTO

Nelle suddette aree sono emerse problematiche dovute sostanzialmente alla conservazione dei luoghi, che comprendono il ripristino del verde mediante il risanamento delle alberature in fase di maturità o senenza al fine di garantire la ripresa vegetativa o la eventuale rimozione con reimpianto delle alberature particolarmente danneggiate. Interventi di riqualificazione dei parchi individuati all'interno del territorio Comunale, sopra indicati, che necessitano di manutenzione dei giochi e nel contempo di ammodernamento degli stessi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Provvedere alla conservazione del verde pubblico con l'obiettivo di migliorarne il servizio dal punto di vista qualitativo ed estetico. Creare un ammodernamento e nel contempo la messa in sicurezza delle aree ludiche unitamente alla realizzazione di nuove zone di intrattenimento al fine di promuovere l'aggregazione sociale.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Opere del verde	Rispetto dei tempi		Entro marzo		
Accantieramento aree ludiche	Rispetto dei tempi		Entro		

			Aprile		
Realizzazione dei lavori aree ludiche	Rispetto dei tempi		Entro giugno		
Riconsegna delle aree	Rispetto dei tempi		Entro fine anno		Termine dei lavori di tutte le attività previste

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione essenze arboree	SI / NO	Previsto	X											
		Realizzato												
Realizzazione nuovi impianti verde	SI / NO	Previsto			X									
		Realizzato												
Realizzazione lavori aree ludiche	SI / NO	Previsto				X								
		Realizzato												
Completamento opere aree ludiche	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Verifica attecchimento verde	SI / NO	Previsto												X
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 3: PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Strategia	
Assessore	Ferretti
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Economico Finanziario – Settore CUC e Progettazione Unione dei Comuni Terre di Pianura
Durata	31/12/2023
Utenti portatori di interessi	Collettività - imprese

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tale obiettivo si prefigge la gestione dei fondi derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, al fine dell'impiego delle risorse assegnate all'Ente nella maniera più efficiente nel campo della programmazione, progettazione e rendicontazione europea.

Nell'ambito delle procedure del Piano, si prefigge altresì la gestione delle risorse del settore, in cooperazione con il Settore Economico Finanziario ed il Settore CUC e Progettazione dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura, in maniera tale da garantire il corretto andamento della realizzazione degli interventi finanziati con fondi PNRR.

Nella fattispecie gli interventi finanziati riguardano:

1. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATI ALL' ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI ALTEDO

LIVELLI DI PROGETTAZIONE: progetto di FTE e PD e PE

BANDO: OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 COMMA 139 L.145/2018

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di media portata per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

2. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATI ALL' ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DON MILANI

LIVELLI DI PROGETTAZIONE: progetto di FTE e PD e PE

BANDO: OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 COMMA 139 L.145/2018

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di media portata per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

3. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (anno 2023)

BANDO: OPERE PNRR M2C4-15I2.2- ART. 1 COMMI 29-37 L. 27/12/2019 N. 160 – DECRETI MINT 14/01/2020, 30/01/2020, 11/11/2020

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di piccola portata per la resilienza la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni T2

4. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (anno 2022)

BANDO: OPERE PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.2 - EX ART. 1 COMMA 29 L. 160/2019

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di piccola portata per la resilienza la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni T2

Nel contempo l'obiettivo ha lo scopo di predisporre tutte le misure necessarie al fine del reperimento di nuove risorse nell'ambito degli eventuali stanziamenti previsti dal Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", in modo da cogliere tutte le opportunità offerte dal PNRR a beneficio dal punto di vista economico e sociale della comunità locale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Implementare le innovazioni introdotte dalla disciplina delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nella gestione degli affari ordinari relativi alle opere pubbliche.
Corretta esecuzione degli interventi finanziati con le risorse assegnate nell'ambito del fondo PNRR.
Realizzazione di concreti obiettivi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità della spesa pubblica.
Potenziamento e ampliamento della capacità di azione del Comune per un beneficio sociale ed economico della comunità.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rendicontazione per tutti i progetti	Rispetto dei tempi		mensile		
Rendicontazione per progetto 3)	Rispetto dei tempi		Entro dicembre		

[illegible]

		Realizzato															
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 4: REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL C.D.R – INTRODUZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CORRETTA GESTIONE E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI A SEGUITO DELLA MODIFICA DEL SERVIZIO INTRODotta DALLA NUOVA GARA S.G.R.U.A.

Strategia	
Assessore	Dalle Donne - Ferretti
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Economico Finanziario – Settore Affari Generali e Servizi Demografici
Durata	31/12/2023
Utenti portatori di interessi	Collettività – Organi istituzionali - Settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Tale obiettivo intende proporre la revisione del Regolamento Comunale per la gestione del Centro di raccolta dei rifiuti urbani e nel contempo l'introduzione del Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati, la disciplina della raccolta differenziata dei rifiuti e di altri servizi di igiene ambientale.

Si rende necessario proporre la revisione del Regolamento Comunale per la gestione del Centro di raccolta dei rifiuti urbani approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72/2015, a seguito delle modifiche introdotte dalle vigenti normative in materia riguardanti le modalità di conferimento di alcune tipologie di rifiuti, nonché delle quantità conferibili.

Alla luce della modifica del servizio di conferimento dei rifiuti introdotta dalla nuova gara servizi ambientali Bologna, si ritiene di presentare il Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati, la disciplina della raccolta differenziata dei rifiuti e di altri servizi di igiene ambientale per la corretta gestione dei rifiuti urbani, intesa come l'insieme delle azioni relative al conferimento, alla raccolta e trasporto, al recupero o smaltimento degli stessi.

Il servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani e assimilati comprende lo spazzamento delle strade pubbliche, la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, l'avvio al recupero ed allo smaltimento finale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Miglioramento della corretta differenziazione del conferimento dei rifiuti sia differenziati che indifferenziati anche al fine della prevenzione degli abbandoni.

La gestione dei rifiuti si conforma ai principi di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario.

Promozione del regolamento introdotto, nonché delle modifiche del Regolamento Comunale per la gestione del Centro di raccolta dei rifiuti urbani a cittadini e imprese.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Revisione del regolamento per la gestione del centro di raccolta	Rispetto dei tempi		Entro aprile		
Approvazione del regolamento per la gestione del centro di raccolta	Rispetto dei tempi		Entro giugno		
Consultazione delle linee guida fornite dal gestore	Rispetto dei tempi		Entro agosto		
Elaborazione del regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Rispetto dei tempi		Entro novembre		
Approvazione	Rispetto dei tempi		Entro fine anno		

[illegible]

Restituzione dati	SI / NO	Previsto													X
		Realizzato													
Approvazione	SI / NO	Previsto													X
		Realizzato													

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

OBIETTIVO N. 5: REALIZZAZIONE LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO PLESSI SCOLASTICI DEL CAPOLUOGO E FRAZIONE ALTEDO

Strategia	
Assessore	Ferretti - Giovannini - Felicani
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore WELFARE Unione dei Comuni Terre di Pianura
Durata	31.12.2023
Utenti portatori di interessi	Collettività – Popolazione Scolastica

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Comune di Malalbergo è risultato assegnatario di contributi finanziati con fondi PNRR finalizzati al miglioramento ed adeguamento sismico di strutture scolastiche e nella fattispecie:

1. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATI ALL' ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI ALTEDO

LIVELLI DI PROGETTAZIONE: progetto di FTE e PD e PE

BANDO: OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 COMMA 139 L.145/2018

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di media portata per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

2. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATI ALL' ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DON MILANI

LIVELLI DI PROGETTAZIONE: progetto di FTE e PD e PE

BANDO: OPERE PNRR M2C4 INV. 2.2/ART. 1 COMMA 139 L.145/2018

DESCRIZIONE: Completamento di lavori di media portata per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

Visto il raggiungimento dell'obiettivo N.1/2022 consistente alla progettazione ed affidamento dei lavori di miglioramento ed adeguamento sismico di strutture scolastiche, si procede con la realizzazione della seconda fase dell'obiettivo.

L'obiettivo ha come fine la programmazione degli accantieramenti per la realizzazione dei lavori finalizzati a garantire l'esecuzione delle opere di adeguamento sismico dei plessi scolastici di Malalbergo e Altedo entro tempi certi, nonché ad arrecare meno disagi possibili nella fruizione delle strutture scolastiche durante l'esecuzione dei lavori, sfruttando al meglio i periodi di chiusura dei plessi.

Consentire l'utilizzo di tali strutture per la riapertura dell'anno scolastico.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Con l'esecuzione dei lavori si otterrà l'adeguamento sismico dei plessi scolastici del Capoluogo e della frazione di Altedo, garantendo così la maggiore

sicurezza della struttura al rischio sismico e conseguentemente la sicurezza degli occupanti.
Gli edifici, inoltre potranno essere utilizzati in caso di eventi sismici a supporto della popolazione in virtù della raggiunta sicurezza sismica.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Stipula atto pubblico amministrativo per entrambi i progetti	Rispetto dei tempi	-	Entro marzo		
Piano di accantieramento per entrambi i progetti	Rispetto dei tempi	-	Entro aprile		
Inizio lavori per entrambi i progetti	Rispetto dei tempi		Entro giugno		
Utilizzo degli interni scolastici per entrambi i progetti	Rispetto dei tempi		Entro settembre		
Ultimazione dei lavori per entrambi i progetti	Rispetto dei tempi		Entro dicembre		

[illegible]

		Realizzato														
Monitoraggio semestrale																
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)																
Eventuali annotazioni del responsabile																

OBIETTIVO N. 6: REVISIONE E AGGIORNAMENTO ANAGRAFE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (OBIETTIVO TRASVERSALE)

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Giovannini Monia SINDACO
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	5%
Personale coinvolto	Personale Settore Sviluppo e Gestione del Territorio
Settori coinvolti	tutti
Durata	annuale
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministratori, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. In contemporanea con l'Unione Terre di Pianura, il Comune intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare il Comune.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA;
- Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione;
- Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Comune;
- Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno 2022	Target previsto anno 2023	Target a metà anno	Risultato finale
------------------------	---	--------------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------

Ricognizione almeno del 30% dei procedimenti di competenza del settore	% procedimenti assegnati al settore	Non presente	30%		

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza del settore	SI / NO	Previsto						X	X	X				
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata alla esecuzione di appalti di opere pubbliche, compresa la predisposizione ed il coordinamento di tutti gli atti relativi;
- Predisposizione ed eventuale coordinamento di tutti gli atti relativi a procedimenti espropriativi e servitù.
- Coordinamento della progettazione definitiva ed esecutiva dei progetti predisposti curando l'attività tecnico - amministrativa relativa alle opere d'appalto, alla divisione dei lavori, alla contabilità dei lavori, all'effettuazione dei collaudi ed alle liquidazioni;
- Gestione archivi dei lavori pubblici e del demanio stradale;
- Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici
- Svolgimento attività tecnico - amministrativa relativa alla gestione, rilevazione e documentazione del patrimonio comunale a supporto del Settore Economico Finanziario;
- Svolgimento attività tecnico-amministrativa per espropriazioni, compilazione piani particellari, calcolo indennità, verbali di consistenza, pubblicazioni, presa in possesso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere ed infrastrutture da parte di Enti erogatori di pubblici servizi interessanti beni comunali o riguardanti arre sottoposte a vincolo ambientale;
- Progettazione e direzione, curando anche gli aspetti amministrativi, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso attività di manutenzione programmata;
- Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
- Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
- Coordinamento, controllo, verifica della predisposizione dei piani di intervento per gli adeguamenti di legge in base alle disposizioni normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in rapporto agli indirizzi dell'Amministrazione;
- Promozione, all'interno della struttura, di percorsi formativi-informativi di sensibilizzazione al tema della sicurezza, anche in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ai fini di sviluppare competenze specifiche richieste ai ruoli maggiormente interessati
- gestione del personale esterno per manutenzione del patrimonio comunale in economia diretta tramite: - manutenzione edifici con lavori murari, elettrici od idraulici; - manutenzione del verde pubblico (sfalcio erba, potature) - manutenzione viabilità (ripristino segnaletica stradale e ripristino viabilità);

- gestione del territorio attraverso lo svuotamento di cestini portarifiuti, trespoli, spazzamento strade e viali e raccolta rifiuti abbandonati
- gestione cimiteri attraverso operatore addetto al controllo delle operazioni cimiteriali e alla esecuzione dei lavori manutentivi
- gestione reperibilità neve nel periodo invernale del personale comunale esterno e di interventi diretti degli stessi.
- coordinamento e gestione appalti di servizi affidati dall'Amministrazione comunale quali operazioni cimiteriali, sgombero neve, gestione calore e altri attraverso la predisposizione dei bandi e capitolati d'appalto, l'individuazione della ditta e la verifica delle prestazioni richieste nell'appalto.
- Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
- Gestione Emergenza e coordinamento del personale

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo alle procedure inerenti il servizio;
- Coordinamento e predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi e tecnici afferenti il servizio.
- Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti istituzionali sia con privati;
- Organizzazione e/o controllo degli interventi sul verde pubblico per il rispetto delle destinazioni pubbliche ed urbanistiche;
- Organizzazione e controllo dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento dei rifiuti, di pulizia delle aree e strade pubbliche, di efficienza del sistema fognario;
- Consulenza e supporto ai Settori ed ai privati sull'interpretazione ed applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di ecologia e rispetto ambientale;
- Gestione, in accordo con gli altri servizi interessati, degli interventi di conservazione dell'ambiente e valutazione di impatto e compatibilità ambientale;
- Mantenimento dei rapporti di consulenza, collaborazione ed informazione con AUSL ed ARPA;
- Espletamento di attività tecnico amministrativa per gli atti autorizzativi o i pareri di competenza dell'Ente in materia ambientale oltre alla gestione ed aggiornamento del catasto degli scarichi e del catasto pozzi;
- Tenuta dei rapporti con gli Enti gestori dei servizi idraulici (Servizio Provinciale Difesa del Suolo, Bonifica Renana).

- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di tipo tecnico-operativo inerenti il servizio di nettezza urbana e raccolta differenziata;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Predisposizione e coordinamento per il rilascio di atti relativi a procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
- Raccolta, coordinamento ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione territoriale anche attraverso la promozione di indagini o rilevazioni specifiche;
- Coordinamento, approvazione e gestione dei "progetti unitari" attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica comunale;
- Coordinamento, gestione ed eventualmente formulazione di piani Attuativi della Pianificazione territoriale ed ambientale sia per gli aspetti tecnici sia per quelli amministrativi;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrativa di supporto all'aggiornamento del Piano Strutturale Comunale del Regolamento Urbanistico Edilizio e del Piano Operativo Comunale e di tutti gli strumenti normativi e regolamentari di carattere territoriale ed ambientale;
- Svolgimento delle attività tecniche relative all'attuazione ed aggiornamento della cartografia urbana, curando la toponomastica, la cartografia catastale e la cartografia base regionale di supporto alle elaborazioni tematiche e di pianificazione territoriale;
- Formulazione e gestione di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il rilascio dei Permessi di Costruire e degli atti autorizzativi in materia di edilizia privata, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore;
- Organizzazione dell'attività di controllo edilizio ed adozione degli atti conseguenti nonché le attività relative al rilascio di certificati di conformità edilizia;
- Espletamento di funzioni concernenti l'attività di certificazione d'uso e di destinazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- Effettuazione attività amministrativa di certificazione ed autorizzazione relativa ad opere edilizie minori;
- Controlli, istruttorie ed archiviazione delle denunce di inizio attività in materia edilizia;
- Ricevimento del pubblico ed operatori tecnici per informazioni ed illustrazioni tecnico-amministrative su norme, regolamenti e

procedure previste in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Aggiornamento della cartografia comunale (CTR).
- Espletamento funzioni di segreteria dell'Ufficio
- Verifiche accesso agli atti per ricerche pratiche edilizie
- Ricezione pratiche di denuncia Cemento Armato e Sismica con successivo sorteggio ed invio all'organo deputato al controllo
- Ricezione certificazioni di conformità degli impianti ed invio copia CC.I.AA
- <i>Programmazione aree mercatali;</i>
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per cantieri
- Rilascio certificazioni idoneità alloggiativa
- Toponomastica – rilascio numerazione civica

OBIETTIVO N. 1 Rilevazione sul funzionamento della sede operativa unica - qualità percepita del servizio

Strategia	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO 3.1.2
Assessore	Ferretti STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/peso obiettivo in %	20%
Altri Settori/Servizi coinvolti	/
Durata	febbraio -dicembre
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI,

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La PA ha avviato, da tempo un generale processo di trasformazione e modernizzazione tecnologica con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di miglioramento della performance organizzativa. Il presente obiettivo, rappresenta, un'articolata rilevazione volta a rilevare il grado di soddisfazione dei clienti/utenti. La rilevazione ha ad oggetto uno specifico segmento dell'attività della polizia locale, la sede operativa unica, che rappresenta il primo elemento di contatto, nel rapporto comunicativo tra il servizio di polizia locale e il cliente/ utente.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare il servizio offerto, realizzando pienamente l'orientamento verso il cliente/utente migliorare la qualità del servizio neo istituito. Le indagini saranno espletate attraverso la somministrazione di un questionario che gli utenti, che hanno usufruito del servizio, potranno compilare cartaceo. La rilevazione risponde alle seguenti finalità: rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti, rilevare esigenze, bisogni aspettative generali e specifiche dei diversi target di cittadini, favorire l'emersione dei bisogni latenti, promuovere la partecipazione, rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, % ,	Valore fine anno precedente (relativo ai	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
------------------------	---------------------------------------	--	----------------------	--------------------	------------------

	ecc.)	servizi aggregati dei tre enti)			
Percentuale di questionari in relazione al numero di cittadini che usufruiscono del servizio	%	-	50%	15%	

Attività del Cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione del questionario	SI / NO	Previsto Realizzato		x	x									
Approvazione del questionario da parte della giunta	SI / NO	Previsto Realizzato			X	X								
Realizzazione della rilevazione	SI / NO	Previsto Realizzato			X	X	X	X	x	x	x	x	x	
Elaborazione e interpretazione dei dati raccolti	SI / NO	Previsto Realizzato												x
Presentazione dei dati ai sindaci/giunta	SI / NO	Previsto Realizzato												x

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

--

OBIETTIVO N.2 transizione digitale - moduli on line e creazione sito tematico/sito dedicato polizia locale (finanziabile con i fondi del PNNR)

Strategia	transizione digitale
Assessore/Sindaco	FERRETTI STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	SIA UNIONE TERRE DI PIANURA
Durata	gennaio - dicembre
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Missione 1 – Componente 1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella Pa del PNNR, mira a sviluppare l'offerta integrata ed armonizzata di servizi digitali e all'avanguardia, orientati a cittadini, residenti ed imprese, permettendo così all'Italia di realizzare l'ambizione europea del "Digital Compass 2030", quando tutti i servizi pubblici chiave saranno disponibili online. La riforma 1.2: Supporto alla trasformazione della Pa locale è specificatamente indicata per la pubblica amministrazione locale. Per Digitalizzazione della PA si intende un processo, avviato sin dal 2005 e attualmente in corso, che comprende l'ammodernamento e l'aggiornamento dell'intera Pubblica Amministrazione.

Al centro, la creazione di nuove infrastrutture e strategie per semplificare accesso, gestione e sicurezza delle informazioni, a vantaggio del cittadino e di altri enti pubblici.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali promuovendo la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di kit, form dedicati e altro.

SCHEDA OBIETTIVO

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, % , ecc.)	Valore fine anno precedente (relativo ai servizi aggregati dei tre enti)	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Moduli on line	Numero	-	5	3	
Accessi al Sito Internet	Numero	-	300	100	

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Caricamento dei moduli on line	SI / NO	Previsto	X	X										
		Realizzato												
Richiesta preventivi per creazione sito	SI / NO	Previsto	X	X										
		Realizzato												
Realizzazione sito	SI / NO	Previsto			X	X	X							
		Realizzato												
Verifica operatività	SI / NO	Previsto						x	x	x	x	x		
		Realizzato												
Elaborazione dei report di accessibilità	SI / NO	Previsto											x	x
		Realizzato												

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile

OBIETTIVO N.3 Manifestazioni sicure

Strategia	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Assessore/Sindaco	FELICANI MAURA 3.1.1
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	SUAP UNIONE TERRE DI PIANURA
Durata	gennaio - dicembre
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il seguente obiettivo ha lo scopo di garantire la presenza della polizia locale nelle giornate festive nelle quali la presenza non sarebbe garantita. E' legato allo svolgimento di particolari eventi per la cittadinanza, al fine di assicurare il dovuto supporto alle organizzazioni che di volta in volta richiedono la realizzazione dell'evento, la tutela della cittadinanza e della sicurezza pubblica. Gli operatori di polizia locale del servizio associato sono impegnati nelle seguenti attività: monitorare il corretto svolgimento dell'evento, contrastare ogni forma di abusivismo commerciale, assicurare la sicurezza stradale, tutelare la viabilità, pervenire la criminalità con servizi anti- taccheggio, fornire informazione e supporto alla cittadinanza, anche mediante l'allestimento di apposito stand.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Consentire il regolare svolgimento delle manifestazioni, contrastare l'insediamento di soggetti non autorizzati, ridurre l'abusivismo, garantire la della sicurezza stradale e prevenire reati predatori.

SCHEDA OBIETTIVO

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es.	Valore fine anno precedente (relativo ai servizi aggregati dei tre enti)	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
------------------------	---------------------------	--	----------------------	--------------------	------------------

	numero, % , ecc.)				
Servizi di vigilanza (aggiuntivi rispetto alle attività ordinarie)	Numero	-	47	15	
Controlli sulle autorizzazioni (aggiuntivi rispetto attività ordinaria)	Numero	96	150	45	

Attività del cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di supporto per la realizzazione	SI / NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Presenza alle manifestazioni	SI / NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>	X	X			x	x		x	x	x	x	x
Incontri post evento per il monitoraggio della riuscita	SI / NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>			x			x	x			x		x
	SI / NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>												
	SI / NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>												

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazione del Responsabile
Verrà eseguita una valutazione definitiva a consuntivo e in caso di riscontro positivo verrà corrisposta una quota pari al 80% per il risultato complessivo da suddividere tra gli operatori, a tale percentuale va aggiunta una quota pari al 20% da attribuirsi all'apporto individuale degli operatori, che tenga conto, del tempo specificatamente dedicato alla realizzazione del progetto delle concrete azioni intraprese, dell'iniziativa e della capacità dimostrata nella risoluzione delle problematiche eventualmente emerse. L'importo totale sarà erogato, proporzionalmente ai risultati ottenuti e ridotto della % di risultato non conseguito. (schema riguardante la valutazione dell'apporto individuale) • Tempo dedicato al progetto punti da 0 a 5 (per la parte relativa alle manifestazioni) • Capacità di risoluzione delle problematiche emerse punti da 0 a 5 (per la parte relativa alle manifestazioni) Il progetto è finanziabile ai sensi dell'articolo 208 del Codice della Strada

OBIETTIVO N.4 Strade sicure

Strategia	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO 3.1.2
Assessore/Sindaco	FERRETTI STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	febbraio - novembre
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il progetto è mirato a contrastare la guida in stato di ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, oltre agli eccessi di velocità, soprattutto nelle ore serali e notturne, la circolazione dei veicoli privi di copertura assicurativa e di revisione o dei veicoli oggetto di furto, nonché a reprimere e possibilmente prevenire gli atti di micro criminalità compiuta nei territori, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, danneggiamenti, incendi, furti ecc...

Il progetto mira anche a vigilare sull'andamento del transito di autocarri durante la campagna saccarifera, prevedendo servizi mirati in fasce orarie non coperte dal normale servizio.

Gli obiettivi specifici sono:

- Garantire la sicurezza in ore serali e notturne contrastando la guida in stato di alterazione psicofisica derivante dall'uso di sostanze stupefacenti o dall'abuso di alcool, attraverso l'uso di pre- test ed etilometro e verifiche presso i presidi ospedalieri in caso di sintomatologia sull'uso di stupefacenti;
- Tutelare l'incolumità dei cittadini, contrastando la circolazione con veicoli privi di assicurazione e revisione o sottoposti a gravami o oggetto di furto;
- Tutelare la sicurezza stradale dai danni gravi derivanti dai comportamenti illeciti dei conducenti degli autocarri, garantire il transito nel territorio comunale di autocarri aventi carico regolare, al fine di tutelare la strada da usura e effetti negativi da un carico eccessivo.
- Controllo della velocità mediante apparecchiature in dotazione;
- controllo delle aree a rischio dal punto di vista della microcriminalità.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Contrastare la guida in stato di ebrezza, diminuire i comportamenti scorretti relativi agli eccessi di velocità e alle irregolarità nell'effettuazione di trasporto merci. Contrastare la circolazione con veicoli privi di copertura assicurativa o revisione

SCHEDA OBIETTIVO

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, % , ecc.)	Valore fine anno precedente (relativo ai servizi aggregati dei tre enti)	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Controllo autotrasporto (aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria)	Numero	-	50	10	
Controlli di velocità (aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria)	Numero	-	64	30	
Controlli mediante pre test etilometri (aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria)	Numero	50	51	20	
Controlli aree a rischio di atti vandalici e danneggiamenti (aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria)	Numero	-	25	9	

[illegible]

[illegible]

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Monitoraggio semestrale
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazione del Responsabile Al termine del progetto, sarà eseguita la valutazione definitiva, e in caso di riscontro positivo verrà corrisposta una quota pari al 70% per il risultato complessivo da suddividere tra gli operatori, a tale percentuale va aggiunta una quota pari al 30% da attribuirsi all'apporto individuale degli operatori, che tenga conto, del tempo specificatamente dedicato alla realizzazione del progetto delle concrete azioni intraprese, dell'iniziativa e della capacità dimostrata nella risoluzione delle problematiche eventualmente emerse. L'importo totale corrispondente al 70% sarà erogato, proporzionalmente ai risultati ottenuti, e ridotto della % di risultato non conseguito. La valutazione dell'apporto individuale pari al 30% sarà effettuata secondo il seguente schema: • Tempo dedicato al progetto punti da 0 a 7 • Specifiche azioni intraprese punti da 0 a 7 • Iniziativa punti da 0 a 7 • Capacità di risoluzione delle problematiche emerse punti da 0 a 7 • Flessibilità capacità di adattarsi alle situazioni del momento e/o a mutamenti strutturali punti da 0 a 7 Il progetto è finanziabile ai sensi dell'articolo 208 del Codice della Strada

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

OBIETTIVO N. 5: Revisione e aggiornamento anagrafe procedimenti amministrativi (obiettivo trasversale)

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Giovannini Monia SINDACO
Dirigente / Responsabile	Gambari Simona
Priorità / peso obiettivo in %	5%
Personale coinvolto	Servizio associato di PL
Settori coinvolti	Tutti
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 35, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. impone alle PA di aggiornare e pubblicare ciclicamente i dati relativi ai procedimenti amministrativi, al fine di garantire un'effettiva e trasparente fruibilità dell'informazione agli amministrati, nonché una concreta partecipazione ai procedimenti. La norma citata indica nel dettaglio quali sono i dati di cui si compone l'anagrafe dei procedimenti. Anche il Dipartimento per la Funzione Pubblica (circolare n. 5/2011) richiede il rispetto di tale adempimento normativo per semplificare e razionalizzare il patrimonio informativo. In contemporanea con l'Unione Terre di Pianura, il Comune intende quindi procedere ad una revisione trasversale dell'anagrafe dei procedimenti di competenza. Il perseguimento di questo obiettivo permetterà di riflesso anche l'aggiornamento del Registro dei trattamenti relativo ai dati personali e particolari di cui è titolare il Comune.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- Maggiore chiarezza informativa circa i dati necessari all'utenza per relazionarsi con la PA;
- Suddivisione più precisa delle competenze tra Comuni e Unione;

- Suddivisione più precisa delle competenze interne alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Unione, con riferimento alle funzioni conferite;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali Comune;
- Raggiungimento di standard di semplificazione, celerità e trasparenza più elevati.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno 2022	Target previsto anno 2023	Target a metà anno	Risultato finale
Ricognizione almeno del 30% dei procedimenti di competenza del settore	% procedimenti assegnati al settore	Non presente	30%		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione dei singoli procedimenti di competenza del settore	SI/NO	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



MISSIONE 8/10

INDIRIZZO STRATEGICO 1. SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO

OGGETTO: PROGETTO EMERGENZE SUL TERRITORIO

Possono accadere emergenze nell'ambito del territorio comunale che richiedono la professionalità del personale avente qualifica di esecutore tecnico presenti nel settore Sviluppo e Gestione del Territorio, quali danneggiamenti della pubblica illuminazione, smottamenti e dissesti di strade comunali, emergenze ambientali, emergenze all'interno dei Plessi Scolastici ed in generale presso gli stabili di proprietà Comunale, ed altri, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, il quale viene svolto dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi tecnici è garantita la presenza del personale esterno nel seguente orario:

lunedì - sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

La reperibilità in caso di precipitazione nevosa è limitata al periodo dal 15 Novembre dell'anno in corso e fino al 15 Marzo dell'anno successivo, per 1 / 2 unità.

Considerato il limitato budget e, nel contempo, la ridotta consistenza del personale dell'attuale organizzazione, che non consente di garantire l'incolumità pubblica, in caso di eventi particolarmente gravi, per tale motivo risulta necessario finanziare uno specifico progetto che consenta di intervenire con la massima urgenza al fine di contenere situazioni di pericolo, ovvero garantire la pubblica incolumità in quanto, in occasione di particolari eventi, il personale esterno è chiamato in servizio al di fuori dell'ordinario orario lavorativo sopra indicato, per la gestione di specifiche emergenze sul territorio che si possono presentare come, a titolo esemplificativo, danneggiamenti della pubblica illuminazione, o all'interno degli stabili di proprietà Comunale, in particolare presso i Plessi Scolastici, che altrimenti sarebbero da rinviare alla successiva giornata lavorativa disponibile, con la conseguenza di lasciare in essere situazioni di pericolo.

Il personale addetto risulta telefonicamente contattabile al di fuori del normale orario di lavoro e nei giorni festivi per coordinare e gestire l'emergenza derivante dall'evento in corso.

Il progetto ha come finalità principale l'istituzione di un "pronto intervento" nel territorio, coordinato dal responsabile del Settore, per garantire la sicurezza dei cittadini in particolari situazioni di emergenza che si possono verificare.

Il personale coinvolto che garantisce la propria disponibilità, viene remunerato in base all'efficienza dell'intervento sulla base di una relazione effettuata con cadenza trimestrale redatta dal Responsabile del Settore.

Pertanto, in caso di necessità di interventi al di fuori dell'istituto della reperibilità, per garantire la sicurezza dei cittadini, il Responsabile del Settore il quale provvederà ad attivare il personale disponibile in base al principio di rotazione ed alla propria presenza.

La realizzazione delle attività previste in progetto prevede l'utilizzazione delle unità esterne.

Il raggiungimento dei risultati attesi passa primariamente attraverso la motivazione del personale ed alla valorizzazione delle relative professionalità. In particolare il servizio sarà valutato a seconda del risultato qualitativo prestato, anche in termini temporali in quanto le unità lavorative offrono una



disponibilità oraria unitamente alla tempestività di intervento, al di fuori del normale orari lavorativo, al fine di garantire la pubblica incolumità.

Si propone di finanziare il progetto da retribuire come da tabella sotto riportata:

n. interventi eseguiti superiori a 22	Intero importo	€. 5.900,00
n. interventi eseguiti tra 10 e 22	50%	€. 2.950,00
n. interventi eseguiti tra 1 e 9	25%	€. 1.690,00

Soggetti coinvolti:

Coordinatore Progetto

· Coordinatore tecnico manutentivo / amministrativo

Personale

n. 5 unità

- Esecutori Tecnici

Al termine del progetto sarà eseguita una valutazione definitiva ed in caso di riscontro positivo, verrà corrisposta una quota pari al 70% per il risultato complessivo da suddividere tra le unità lavorative, a tale percentuale va aggiunta una quota pari al 30% da attribuirsi all'apporto individuale delle unità lavorative, che tenga conto delle concrete azioni intraprese, dell'iniziativa e della capacità dimostrata nella risoluzione delle varie problematiche riscontrate.

L'importo totale corrispondente al 70% sarà erogato proporzionalmente ai risultati ottenuti e di ridotto di una percentuale di risultato non conseguito.

La valutazione dell'apporto individuale pari al 30% sarà effettuata secondo il seguente schema:

Presenza	Punti da 0 a 10
Qualità del lavoro svolto (rapportato alla presenza) – capacità di risoluzione della problematica	Punti da 0 a 10
Flessibilità capacità di adattarsi alle varie situazioni del momento	Punti da 0 a 10

INNALZAMENTO QUALI-QUANTITATIVO garantire l'immediata attivazione del servizio di emergenza in caso di strade pericolose e migliorare la circolazione e fruizione dei beni costituenti il patrimonio comunale indipendentemente dai normali orari di servizio e garantire il ripristino della sicurezza sia essa stradale che derivante da particolari eventi critici all'interno degli stabili.

Importo del progetto proposto dal Responsabile del Settore €. 5.900,00; tale importo sarà definito in sede di contrattazione decentrata sulla base delle risorse effettivamente disponibili, art. 79 comma 2 lett. C) CCNL 16/11/2022.

MODALITA' DI EROGAZIONE: annuale previa relazione del responsabile relativa ai servizi garantiti.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Geom. Francesca Tugnoli

Firmato digitalmente da: Francesca Tugnoli
Data: 20/01/2023 10:06:41



MISSIONE 9/3

INDIRIZZI STRATEGICI 7.RIDUZIONE INQUINAMENTO

► PROGETTO "RACCOLTA DIFFERENZIATA" (All. C)

Proponente (singolo settore)	TUGNOLI (in esecuzione della DELIBERA GC 108/2017)
Situazione attuale (descrivere la situazione attuale evidenziando mancanze o margini di miglioramento)	A Novembre 2022 la media della % della raccolta differenziata è del 73,42% con un trend di aumento rispetto all'anno precedente il 2021 nel quale la media annuale è risultata del 73,90%. Costituisce obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale per i prossimi anni il raggiungimento del 75,50%.
Descrizione del progetto / azioni specifiche	Occorre: 1) Convogliare l'attenzione del cittadino e delle imprese sui risultati ottenuti nella Raccolta differenziata e creare sinergie tra servizio ambiente e servizio entrate garantendo la coerenza dell'informazione, in particolare: a) immediata gestione delle segnalazioni di disservizi ad Hera 2) presidio del territorio con l'intervento degli operai comunali per il controllo e la verifica degli abbandoni sul territorio in ausilio alla PM. In particolare al personale esterno è chiesta l'individuazione dei possibili trasgressori attraverso la cernita dei rifiuti stessi
Risultato atteso (miglioramento quali-quantitativo da raggiungere, economicamente tangibile)	Livello di raccolta differenziata 2023 superiore al livello del 2022 ovvero 73,42%
Impatto entrata/spesa	Il mantenimento della stessa % di raccolta differenziata del 2022 consentirà di mantenere lo stesso livello di costi e di conseguenza le attuali tariffe a beneficio dei contribuenti.
Valore del progetto e criteri di riparto (importo presunto da convalidare in Giunta)	da Euro 6.600 da ripartire sulla base delle proposte del responsabile in relazione alla partecipazione effettiva dei singoli dipendenti con i seguenti parametri: 10% al personale amministrativo 90% al personale esterno
Valutazione della performance individuale e complessiva	Al termine del progetto sarà eseguita una valutazione definitiva ed in caso di riscontro positivo, verrà corrisposta una quota pari al 70% per il risultato complessivo da suddividere tra le



	unità lavorative, a tale percentuale va aggiunta una quota pari al 30% da attribuirsi all'apporto individuale delle unità lavorative, che tenga conto delle concrete azioni intraprese, dell'iniziativa e della capacità dimostrata nella risoluzione delle varie problematiche riscontrate. L'importo totale corrispondente al 70% sarà erogato proporzionalmente ai risultati ottenuti e di ridotto di una percentuale di risultato non conseguito. La valutazione dell'apporto individuale pari al 30% sarà effettuata secondo il seguente schema: - Tempo dedicato al progetto: Punti da 0 a 10 - Capacità di risoluzione delle problematiche emerse: Punti da 0 a 10 - Flessibilità capacità di adattarsi alle situazioni del momento: Punti da 0 a 10 - Specifiche azioni intraprese: Punti da 0 a 10
Indicatori (come verificare il raggiungimento dei risultati)	% di raccolta differenziata 2022 superiore al 73.90% (riferimento anno 2021) • livello di raccolta maggiore 75,50% importo erogato 100% • livello di raccolta maggiore 75% importo erogato 80% • livello di raccolta maggiore 74% importo erogato 70% • livello di raccolta maggiore 73% importo erogato 50% • livello di raccolta inferiore al 73% importo erogato 0%
Personale coinvolto	<i>Amministrativi:</i> personale tecnico ed amministrativo dipendente del Settore Sviluppo e Gestione del Territorio. <i>Personale esterno:</i> n. 5 Esecutori Tecnici

Sulla base di apposita relazione effettuata dal responsabile del Settore vengono individuate le azioni di monitoraggio con cadenza settimanale ed i corrispondenti risultati ottenuti.

Viene individuato il seguente personale coinvolto nel progetto:

Soggetti coinvolti:

Coordinatore Progetto

• Coordinatore tecnico manutentivo / amministrativo

Personale

- Istruttori tecnici / amministrativi

n. 4 unità

- Esecutori Tecnici

n. 5 unità

Al termine del progetto sarà eseguita una valutazione definitiva ed in caso di riscontro positivo, verrà corrisposta una quota pari al 70% per il risultato complessivo da suddividere tra le unità lavorative, a



tale percentuale va aggiunta una quota pari al 30% da attribuirsi all'apporto individuale delle unità lavorative, che tenga conto delle concrete azioni intraprese, dell'iniziativa e della capacità dimostrata nella risoluzione delle varie problematiche riscontrate.

L'importo totale corrispondente al 70% sarà erogato proporzionalmente ai risultati ottenuti e di ridotto di una percentuale di risultato non conseguito.

La valutazione dell'apporto individuale pari al 30% sarà effettuata secondo il seguente schema:

Tempo dedicato al progetto	Punti da 0 a 10
Capacità di risoluzione delle problematiche emerse	Punti da 0 a 10
Flessibilità capacità di adattarsi alle varie situazioni del momento	Punti da 0 a 10
Specifiche azioni intraprese	Punti da 0 a 10

Importo del progetto proposto dal Responsabile del Settore €. 6.600,00; tale importo sarà definito in sede di contrattazione decentrata sulla base delle risorse effettivamente disponibili, art. 79 comma 2 lett. C) CCNL 16/11/2022.

MODALITA' DI EROGAZIONE: annuale previa relazione del Responsabile relativa ai servizi garantiti.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Geom. Francesca Tugnoli

Firmato digitalmente da: Francesca Tugnoli

Data: 20/01/2023 10:07:14



**COMUNE DI
MALALBERGO
BOLOGNA**

Medaglia al Merito Civile

NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA

VERBALE N.23/2023 Nucleo di Valutazione

Imola, 23 gennaio 2023

Alla cortese attenzione
del Sindaco e del Segretario generale Comune di Malalbergo
Al Servizio Personale dell'Unione Terre di Pianura

Oggetto: obiettivi 2023

Premesso che:

Con provvedimento del Presidente dell'Unione Terre di Pianura n.6/2022 è stato nominato, il Nucleo di Valutazione della performance dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura nella persona del Dott. Alberto Scheda;

Vista la bozza di obiettivi che saranno inseriti nella sezione 2.2 Performance del PIAO inviati dal Responsabile finanziario in data 16 gennaio 2023;

Il Nucleo esprime il proprio nulla osta all'approvazione di suddetti obiettivi all'interno del PIAO.

Segnala inoltre la necessità di recepire all'interno del nuovo CCNL 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, gli istituti relativi agli obiettivi di cui all'art. dell'art. 67 comma 5 del CCNL del 21/05/2018 ivi contenuti, la cui definizione delle risorse e l'ammissione degli stessi è demandata alla previsione all'interno del fondo risorse decentrate, con il parere dell'organo di revisione, e al recepimento all'interno del contratto integrativo dell'ente.

Il Nucleo di valutazione

Dott. Alberto Scheda

Firmato digitalmente

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023/2025

**Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”
(già P.T.P.C.T.) coordinata – Anni 2023-2025**



Comune di Baricella



Comune di Granarolo dell'Emilia



Comune di Malalbergo



Comune di Minerbio

STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

1. PREMESSA

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione":

- la 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;

- la 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 mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'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;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio, nel precedente PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 -soprattutto rispetto all'allegato n. 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

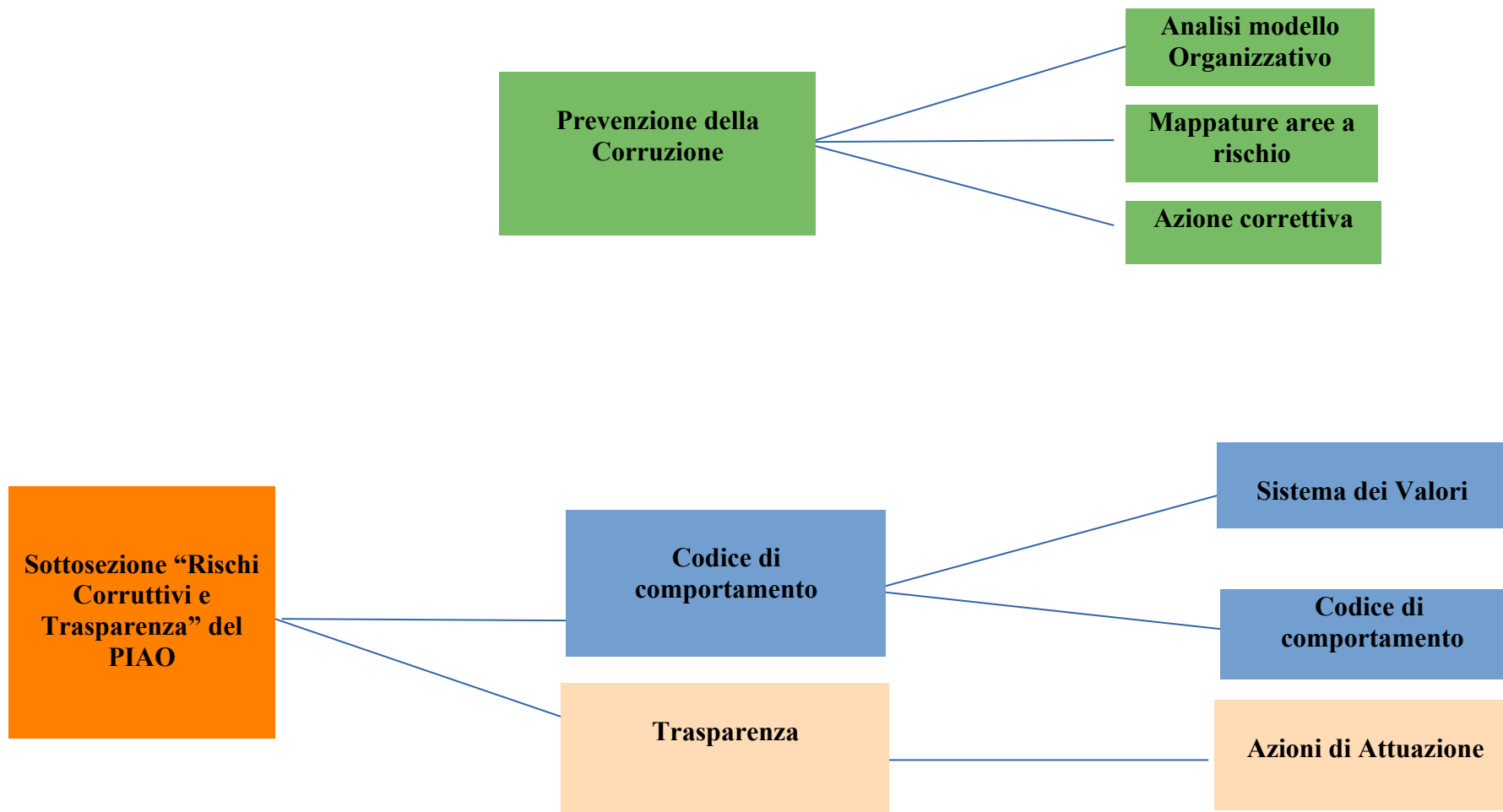
2. IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

Sotto il profilo strutturale il presente documento, si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene **le misure di prevenzione della corruzione** che, a sua volta, si articola in:
 - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il **"Sistema dei Valori e Codice di comportamento"** adottato ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del d.P.R. n. 62/2013.

3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC.

Struttura della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2023/2025



PARTE PRIMA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del documento e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici.

- Il Presidente ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: è stato confermato il Segretario Generale dell'Unione Terre di Pianura e del Comune di Granarolo dell'Emilia, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolta, quale RPC, il Segretario Generale dei Comuni di Baricella e Minerbio, Avv. Giuseppe Beraldi, quale Responsabile per i controlli interni e il Vicesegretario del Comune di Malalbergo, Dott.ssa Maura Cocchi, quale Responsabile della trasparenza.
- La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle deliberazioni dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dai Comuni ad essa afferenti con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determinazione dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Nomina i componenti dei Gruppi specialistici a supporto della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni (determina n. 246/2022)

I Responsabili di Settore/Area titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

- Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il R.A.S.A:

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Aggiorna i dati nell'AUSA.

Il N.d.V. (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Alberto Scheda, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa). Il Presidente dell'Unione, con decreto n. 13/2022, ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie quale Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO Lepida Scpa; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

Nell'ambito della materia trattamento dati personali e riservatezza, inoltre, il Presidente dell'Unione – con decreto n. 19/2022 – ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie e il Dott. Alessandro Savini, quali Referenti per l'Unione e i Comuni circa gli aspetti e gli adempimenti giuridici, informatici e di innovazione tecnologica. Tali due figure si raccordano con il DPO e il RPCT, al fine di rispettare e dare attuazione alle norme di cui al Reg. 2016/679 e alla normativa interna di recepimento, integrata dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

I Dipendenti dei Comuni e dell'Unione

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) con la formulazione di osservazioni e proposte.
- In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione Terre di Pianura ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei citati Enti, per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 12 gennaio 2023 al giorno 23 gennaio 2023. Non sono pervenuti contributi.

Nell'Unione Terre di Pianura l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è incardinato presso il Settore Affari Generali. La composizione dell'ufficio a supporto del RPCT si completa con due dipendenti del Comune di Granarolo dell'Emilia.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO

La metodologia adottata nella stesura del presente documento si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 1. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

Ogni Ente ha poi provveduto a inserire tali contenuti nel proprio PIAO.

LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del documento il RPCT ha organizzato specifiche “audizioni” con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata. Si ribadisce altresì, come indicato nel PNA 2022, l'indicazione che tale mappatura, sempre in coerenza con la logica della sostenibilità, preveda prioritariamente i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2023 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 (e già nel PNA 2019) e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono. Si rimanda, attraverso i seguenti link, a tali siti per una approfondita disamina del contesto esterno.

PROPOSTA: SOSTITUIRE CON LINK AI SITI ISTITUZIONALI

IL QUADRO REGIONALE

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 1846/2022. Nel PIAO della Regione Emilia-Romagna viene effettuata un'analisi relativa al contesto esterno e alla relativa valutazione d'impatto sulla prevenzione della corruzione. Link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione#autotoc-item-autotoc-2>

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dalla Città metropolitana di Bologna e alle Linee di Indirizzo deliberate dal Consiglio metropolitano con riferimento alla predisposizione del PIAO 2023/2025. In tali documenti è possibile reperire l'analisi del contesto esterno declinata con riferimento all'area metropolitana bolognese.

Link: [https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza](https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice_Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza)

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> punta alla diffusione capillare della una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

ANALISI CONTESTO INTERNO

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla L.R. n. 21/2012 e ss.mm.ii., i quattro Comuni aderenti all'Unione hanno conferito alla stessa, dal 1^o giugno 2021, ulteriori servizi quali: Urbanistica, Sociali e Scuola ed educativi, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, D.lgs. n. 267/2000, che vanno ad aggiungersi alla gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di Committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;

- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- tributi e riscossioni coattive.

Sono invece funzioni proprie dell'Unione gli Affari Generali e i Servizi finanziari.

L'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Gestione raccolta funghi

L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 13/12/2017, con la quale l'Unione Terre di Pianura ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

Il presente documento costituisce un tassello di un più ampio disegno. L'Unione Terre di Pianura e i Comuni che la compongono hanno scelto di improntare la propria azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel presente documento e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D.lgs. n. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nei DUP e rispettive Note di Aggiornamento dell'Unione e dei Comuni che la compongono, in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.
- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8, D.lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il presente documento recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione e dai Comuni nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti.

Infatti, l'art. 5, D.lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.lgs. n. 97/2016) ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del documento, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019:

- a) il **coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l’implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell’Unione;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell’organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall’Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del documento;
- c) la **sinergia** con quanto già realizzato nell’ambito della **trasparenza**, ivi compresi:
 - ❖ il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
 - ❖ l’attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. n. 76/2016;
- d) la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell’Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore/Area e condivisione dell’approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno dell’Unione la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti. In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell’anno 2022 e durante i primi mesi del 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso **tutte le attività dell’Unione** che possono presentare rischi di integrità.

Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto dell’Unione, presentano possibili rischi per l’integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall’allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E’ stata completata la **mappatura dei processi dell’Ente**, a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l’individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all’interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L’approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente;
- l’**impatto dell’accadimento**, cioè la stima dell’entità del danno –materiale o di immagine- connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

L’identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'analisi del rischio

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1= Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi

rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

L'Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adequazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo delle schede di monitoraggio già predisposte, che potranno eventualmente essere oggetto di modifica, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza

3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9, L. n. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della presente sottosezione del PIAO al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione della presente sottosezione;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

È prevista pertanto particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sottosezione Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia-Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Tanto premesso, la presente sottosezione procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente. Si confermano le misure organizzative di carattere

generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Settore/Area Tecnica dei Comuni e Responsabile Settore CUC e Progettazione dell'Unione	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

In ragione delle competenze e professionalità maturate, i soggetti individuati come RASA sono i Responsabili dei Settori/Aree Tecniche di ogni Comune. Per quanto attiene l'Unione, invece, il RASA è incardinato presso il Settore CUC e Progettazione, nella figura della Responsabile del Settore.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabili dei Servizi finanziari	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1. procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area titolari di Posizione Organizzativa	1.Sì 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1. dovere di segnalazione previsto nel presente Piano	1. In atto 2.Anno 2023, in subordine all'entrata in vigore delle		1.numero di comunicazioni ricevute 2.Sì

		2. aggiornamento codice di comportamento	modifiche al d.P.R. n. 62/2013		
--	--	--	--------------------------------	--	--

Come esplicitato dal PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”*. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

In altri termini, con tale azione si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell’ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – All. 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater), D.lgs. n. 165/2001); quest’ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall’amministrazione e all’elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell’istituto della rotazione all’interno dei singoli Enti potrà conseguire l’attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti. Tra queste, a titolo esemplificativo:

- A. articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche;
- B. trasparenza;
- C. maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- D. condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un’assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell’incarico dirigenziale ed eventualmente l’attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente documento viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente revisionare il Codice di comportamento per recepire le modifiche al Codice di comportamento nazionale e le Linee Guida annunciate da ANAC sull’argomento, l’obbligo del dipendente di comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

L’Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l’accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

I Responsabili di Settore/Area incaricati di Posizione Organizzativa devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, 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.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, 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.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater), D.lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa,	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto	Responsabile Servizio Gestione del Personale	

L'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di “gravi ragioni di convenienza”. Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6-bis, L. n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale prevede che:

“ 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14, comma 2, d.P.R. n. 62/2013 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Settore/Area).

Il Responsabile di Settore/Area incaricato di PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente documento.

Il presente documento conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	Anno 2023	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.Acquisizione dichiarazioni 2.Sì
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

L'istituto è contemplato dall'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53, D.lgs. n. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1. numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3. pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4. comunicazione al DFP
Misura di regolamentazione	5. procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Gestione del personale	5. Sì

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Gestione del Personale** è incaricato di:

- redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
- valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, D. lgs. n. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali.

Incarichi Responsabili in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3, D.lgs n. 39/2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

b) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, D.lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa,	1.SI – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione				
Misura di controllo	3.incarichi conferiti:			3.controlli mensili su atti

Misura di trasparenza	controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP		Responsabile Servizio Gestione del personale	sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito
-----------------------	--	--	--	--

Titolo IV del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.applicazione della regolamentazione della procedura
Misura di segnalazione e protezione	2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW		SIA – Servizio Informatico Associato	2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

	e inserimento clausole specifiche nei contratti			
	3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti			

L'Unione Terre di Pianura, anche per i Comuni che la costituiscono, in considerazione della modifica apportata dalla L. n. 190/2012 al D.lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti".

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della recente Legge n. 179/2017 con la quale è stato modificato l'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001; la procedura, è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti".

La normativa ha introdotto nell'ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost..

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

La protezione prevista dall'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo. Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing non sono prese in considerazione.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio. L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione, in subordine all'emanazione di specifiche Linee Guida di ANAC.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti) b) per i dipendenti	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del Personale	1.Sì 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti, la L. n. 190/2012 prevede *“forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica”*. A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Per l'anno 2021 si prevede l'attivazione di un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico); è in corso di valutazione anche l'attivazione di un corso base rivolto a tutti i dipendenti (formazione di livello generale).

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
------------------------	---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------------

Misura di controllo	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.Si/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni
Misura di regolamentazione				

Il sistema di controllo interno, inteso come “l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi” una conduzione dell’attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell’ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell’organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L’analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l’adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale, l’Unione Terre di Pianura dispone di un proprio regolamento: l’attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l’attività di controllo prevista dal “Regolamento sui Controlli interni”.

Il sistema dei controlli interni introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 2013, costituisce un’opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Sul punto è doveroso richiamare l’art. 147, comma 4, TUEL novellato: "Nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 4/2017, il Consiglio dell’Unione ha approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione. Il sistema dei controlli poc’anzi descritto è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento. Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell’analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l’ente, uno strumento per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un’opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento dell’entrata, sui contratti e sulle ordinanze, nella misura di almeno 10 atti, formati nel semestre di riferimento, da sottoporre a controllo per ciascun comune compresa l’Unione.

L’Amministrazione, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo mediante applicazione di algoritmo pubblicato sul sito della Regione Emilia Romagna.

Per l’anno 2023 si prevede di proseguire l’attività formativa dei cosiddetti “referenti amministrativi” (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all’interno dell’Ente) al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e semestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, L. n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e nella determinazione ANAC n. 1134/2017 (*"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*).

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento. Un primo punto da porre in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134/2017, contenente *"Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D.lgs. n. 175/2016, modificato con D.lgs. n. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet. Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22, D.lgs. n. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare. In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali.

Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Attività di verifica e controllo di cui al D.lgs. n. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni			
Misura di semplificazione				
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			

Il D.lgs. n. 39/2013, attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.lgs. n. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del

codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D.lgs. n. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20, D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito dei Comuni interessati e dell'Unione.

Vanno messi il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18, D.lgs. n. 39/2013.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del personale	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

	2.verifica dichiarazioni			
--	--------------------------	--	--	--

L'art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per l'anno 2023, il proseguimento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	2023	Responsabile UPD, RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Nel corso dell'anno 2022, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001, è stato effettuato un primo aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente (in vigore anche per i Comuni aderenti). Il Codice così modificato è stato adeguatamente diffuso tra tutto il personale dipendente, come richiede la norma. Nel corso del 2023 si procederà ad un successivo aggiornamento alla luce delle Linee Guida ANAC e della modifica al d.P.R. n. 62/2013 varata dal Governo e ancora in corso di perfezionamento.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------------------

Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati
---------------------	----	---------	--	-----------------------------

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi della presente sottosezione del PIAO confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale -percorso reso più agevole dalla convergenza dei due temi nel PIAO.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- La sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance (o la relativa sottosezione del PIAO) rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e Piano della Performance (o la relativa sottosezione del PIAO -quale strumento che “individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori”), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare “i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10, D.lgs. n. 33/2013 (ora parte integrante del presente Piano).

Gli Enti interessati ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;

- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del presene documento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione della sottosezione, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Responsabili di Settore) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere

alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Responsabili di Settore/Area; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive, tenendo conto prioritariamente dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del presente documento viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il presente documento, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PIAO -sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
2. esterna: il documento PIAO viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2022 che a gennaio 2023, in previsione della predisposizione della presente sottosezione.

In particolare, il monitoraggio di luglio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi, la messa in evidenza, in una scheda progettata ad hoc, delle attività inerenti alle principali aree di rischio:

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato:

- la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi degli Enti coinvolti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali;
- il raggiungimento di numerose misure previste con scadenza nel 2022 nel precedente Piano, la cui tempistica di attuazione è stata modificata inserendo "in essere" nella relativa cella, con la previsione del monitoraggio dell'attuazione a partire dal ciclo 2023-2025.

Più specificamente, rispetto alle misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2022-2024, sono state completate (da tutti o dalla maggioranza dei Servizi coinvolti) 9 delle 9 azioni la cui scadenza era stata prevista per il 2022. Il Settore CUC e Progettazione ha predisposto le Linee guida che risultano fruibili da tutti i dipendenti perché caricate sulla rete intranet dell'Ente; nel 2022 è prevista la formalizzazione delle stesse mediante approvazione formale con atto gestionale.

3. APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su “Piano integrato di attività e organizzazione”

DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023– Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

SETTORE DEMOGRAFICO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari Generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	4	5	20	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Addari Generali	Protocollazione	- Alterazione/manipolazione e/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	4	4	16	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto Costante aggiornamento del manuale di gestione	Responsabile del settore

PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in atto	Responsabile del Settore	monitoraggio anche infrannuale su pcc per fatture. Per resto monitoraggio semestrale
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture	Monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile del Settore	no sito on line i fornitori hanno già PCC
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione Definizione e formalizzazione di criteri e linee guida	Già in atto	Responsabile del Settore	I controlli seguono criteri riferiti: 1) alle annualità (pagato/dichiarato) 2) a specifiche materie individuare periodicamente. E' normale che da una lista di accertamenti ne scaturiscano altri quindi seguire un criterio statistico è possibile in parte. Inoltre non è preventivabile il fattore tempo
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità				
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile del Settore	ok stampe periodiche estratte da posizioni

PROCESSI SETTORE PERSONALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione degli elementi di valutazione dei candidati pubblicati nei verbali di seduta concorsuale nonché nella sezione del sito "amministrazione trasparente" Verifica delle situazioni di compatibilità dei commissari di concorso (assenza di conflitti di interesse, assenza di legami parentali con i concorrenti, assenza di incarichi politici e sindacali dei commissari) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio attuazione azioni Pubblicazione degli elementi di valutazione dei candidati nei bandi di concorso	già in atto per i bandi di concorso pubblicati in data successiva all'approvazione del PTCP	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Proceduralizzazione della verifica di tutti i requisiti dichiarati e posseduti dal vincitore	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione Attuazione del regolamento	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Verbalizzazione dei colloqui	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane
Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di schede omogenee per la valutazione del personale Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata nonché nel Manuale di misurazione e valutazione della performance.	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane

PROCESSI SETTORE SOCIALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Sociale	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe mensili di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Sociale	Accesso a servizi (SAD, trasporto protetto, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere, canali social	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamenti e definizione criteri di accesso certi	Monitoraggio applicazione	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy " Individuazione degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in essere	Comandante
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commerciale	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Modulistica o check list	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in essere	Comandante
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Limitazione del numero di operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso con password differenziato Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospenso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante

PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Manutenzion e e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore
Manutenzion e e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permuta	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	5	3	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare		Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
Ambiente	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Rischio "Scarsa trasparenza" Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile 4. Verifica preliminare della Compilazione di check list puntuale per istruttoria 5. Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria compatibilmente alla struttura organizzativa dell'Ente 6. Previsioni di controllo a campione delle domande di SCEA	Check list istruttoria già in uso Adozione di atto di indirizzo da parte della commissione qualità architettonica e del paesaggio con recepimento atti di coordinamento regionali a seguito di nuova nomina Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto Acquisizione atto di indirizzo della CQAP a seguito di nomina della nuova	Responsabile del Settore	Gettone di presenza ai componenti della CQAP
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1. Pubblicazione sedute ed esiti 2. Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali sulle pratiche estratte a campione	Monitoraggio effettuazione controlli puntuali campionati Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	5	5	25	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Sopralluoghi di verifica a seguito di deposito di istanze SCEA o altre segnalazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance pubblicazione mensile all'albo pretorio dell'elenco abusi	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	In collaborazione con la Polizia Municipale nel caso sia necessario sopralluogo se non è possibile reperire la planimetria dello stato dell'immobile nell'archivio del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste Estrazione dei dati dal programma websit accessibile dai cittadini	Già in atto	Responsabile del Settore	
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche .	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo commerciale, sanitario/sociale, educativo, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei tempi: di verifica completezza formale delle pratiche risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento	di monitoraggio periodico e alternanza delle professionalità dedicate	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità	Alterazione della concorrenza	2	1	2	Rischio "Alterazione della concorrenza" Lettera a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulle condizioni applicate, tipologie di prodotti, distanza dal centro, ecc. in modo da fornire una rosa di nominativi in base alle esigenze manifestate	banca dati informazioni condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini Onerosi	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e modello standardizzato di domanda	regolamento aggiornato	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/out put	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (separazione per impianti e strutture sportive)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	2	2	4	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo superiore a € 100.000 nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 nel relativo programma biennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più affidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Monitoraggio dei contratti terminati (di importo superiore a 40.000 euro) per verificare che ove il valore finale del contratto sia superiore al valore inizialmente previsto, l'aumento sia giustificato dalle previsioni contrattuali e le eventuali varianti siano conformi all'art. 106 del D.lgs. 50/2016	1. linee guida approvate con atto gestionale 2. indicatore: <u>Valore finale del contratto</u> Valore iniziale del contratto	già in atto	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responsabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto, tale da influenzarne a proprio vantaggio il contenuto. Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Terre di Pianura, che prevede che "nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico, ai sensi dell'art. 66 del D.lgs. 50/2016" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operatore economico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Fatta salve le limitazioni legate al Covid-19, previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria della relazione tecnico-illustrativa, contenente informazioni dettagliate sullo stato di fatto. 3. Redazione di capitolati con clausole chiare e puntuali, in particolare con riferimento alla possibilità di modifiche contrattuali in corso di esecuzione.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte" 1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)
						Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali" 1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.	Programma di controlli da effettuare	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione" Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio; probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

PARTE SECONDA

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DI VALORI

Il principio di legalità formale applicato all'azione amministrativa implica che il potere della Pubblica Amministrazione trovi fondamento all'interno di disposizioni normative specifiche. Questo prerequisite è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

A partire dalla L. n. 241/1990, che ha normato i principi di economicità ed efficacia del potere pubblico, si è dato avvio ad un percorso fortemente orientato ad un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento e al raggiungimento dei risultati.

In questo scenario, l'etica pubblica gioca un ruolo attivo, poiché intende proteggere valori e principi ben determinati. In particolare, costituiscono una guida per l'attività del dipendente pubblico due norme costituzionali: l'art. 54 e l'art. 98 Cost.. Nel primo caso si sancisce che i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; nel secondo, invece, si dispone che i pubblici impiegati siano posti al servizio esclusivo della Nazione.

In questo quadro, un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e orientare i propri comportamenti. Un valore, quindi, viene elevato ad un preciso stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende: **essere** un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto, un'Istituzione attenta agli accadimenti storici, sociali e culturali del territorio, impegnata nella creazione di valore pubblico in generale, dimostrandosi al contempo interlocutore trasparente e affidabile.

agire come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti, della collettività tutta e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, con l'intento di perseguire un loro coinvolgimento attivo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, questa Amministrazione ha inteso affermare un **Sistema di valori**, da affiancare al Codice di comportamento, che individua dei **Comportamenti guida** per tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori in genere, con la volontà di rendere altresì conoscibili tali comportamenti agli utenti esterni, in un'ottica di apertura, partecipazione e trasparenza.

COMPORTAMENTI GUIDA

1. Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri da assolvere.

Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.

Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

2. Orientamento all'ascolto del prossimo

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti, in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

3. Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati.

Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente), ma come fattore emotivo e psicologico.

Affidare obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato, comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.

Orientare e formare il personale investito di funzioni apicali, in un'ottica di accrescimento delle capacità, tra cui anche l'abilità di saper ascoltare, motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

4. Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.

Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare gli obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.

Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.

Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e, dunque, anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio volto a creare rete e valore aggiunto al proprio operato.

5. Dialogo

Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*, anche servendosi degli strumenti offerti dalla cultura della “*customer satisfaction*”.

Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione, permettendo contestualmente la massima accessibilità possibile.

6. Attenzione al risultato

Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti

Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

7. Apertura all'innovazione

Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità, influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

8. Responsabilità

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.

Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.

Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 1 – I valori etici

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di costante e continuativo perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001, integrazione e specificazione delle previsioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente Codice assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente, in raccordo a quanto prescritto dal vigente Codice nazionale.
2. Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle contenute nel Codice nazionale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività per l'Ente.
3. Ogni Responsabile di Settore/Area/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà obbligatoriamente mettere a disposizione delle imprese contraenti il Codice di comportamento dell'Ente nonché quello nazionale, affinché tali imprese li diffondano tra i soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente. Per i collaboratori di cui alla lett. c) del presente articolo, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei citati Codici. Infine, circa i collaboratori di cui alla lett. d), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento di entrambi i Codici in parola, quali elementi necessari del rapporto obbligatorio intercorrente tra le parti.

Art. 3 – Disposizioni generali

1. I destinatari del presente Codice osservano con disciplina e rigore la Costituzione, la Legge, lo Statuto e i Regolamenti vigenti adottati dall'Ente.
2. Il comportamento dei destinatari del presente Codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei Codici dell'Ente e nazionale informano la propria attività perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.
3. I destinatari del presente Codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

4. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il Codice nazionale e quello dell'Ente, tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente, impegnandosi a dichiarare tale situazione al proprio Responsabile o, nel caso dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) e d), ai Responsabili dell'Ente che hanno conferito l'incarico o sottoscritto il contratto di lavori, servizi o forniture;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad assumere comportamenti e condotte che, nel corso dell'orario di lavoro e anche al di fuori dello stesso, non ledano direttamente o indirettamente l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

2. Il dovere di cui al comma 1 si estende anche all'utilizzo dei *social network* e dei mezzi di comunicazione in generale. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice, ove per ragioni personali facciano ricorso ai *social network*, ne informano l'utilizzo a principi di correttezza, educazione e sobrietà.

3. Opinioni, giudizi, commenti e valutazioni espressi su profili *social* di qualsiasi genere riferibili al dipendente, anche provenienti da terze persone, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza. E' altresì fatto divieto al dipendente di diffondere informazioni, contenuti e notizie afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa e il rapporto di servizio.

4. Condotte difforme da quanto indicato nella presente disposizione, ove si accerti che possano arrecare o abbiano arrecato un pregiudizio al decoro istituzionale, all'immagine, al prestigio e al buon andamento dell'Ente, integrano illecito disciplinare.

5. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, ai fini dell'irrogazione della sanzione e dell'applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità, verranno considerati la qualifica professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente, ove indicate dallo stesso all'interno del proprio profilo *social* o comunque indirettamente menzionate nel medesimo profilo.

Art. 5 - Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore. Potranno invece essere accettati per la collettività del Settore o Area/Servizio/Ufficio con un tetto valoriale, divisibile *pro quota* dei beneficiari, approssimativamente di euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.

3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.

4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza.

5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali

relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente, venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto già previsto nel Codice nazionale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il presente Codice dispone che i destinatari di cui all'art. 2 hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del Codice o entro 30 (trenta) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 7 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel Codice nazionale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse, le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - entro giorni 30 (trenta) dall'approvazione del presente Codice;
 - in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
 - in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'Amministrazione con assegnazione a nuovo Settore/Area/Servizio/Ufficio.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Qualora ricorra il dovere di astensione ai sensi del combinato disposto di cui al Codice dell'Ente e al Codice nazionale, i soggetti di cui all'art. 2, in occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano tempestivamente per iscritto e dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente.
2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal Codice nazionale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Settore/Area di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione nei confronti di chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente locale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o

attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non

consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal Codice nazionale.

2. I destinatari del presente Codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nella citata sottosezione del PIAO.

3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico, con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come esplicitato nella procedura di riferimento citata.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Il trasferimento del denunciante può avvenire solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel Codice nazionale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della trasparenza.

4. Il Responsabile della trasparenza comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le omissioni riscontrate con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

5. I dipendenti per ogni pratica affidatagli devono garantire un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 12 - Vigilanza, controlli e responsabilità

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante disciplinarmente, ai sensi dell'art. 16 del Codice nazionale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti dal Codice nazionale e da quello dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti, con le implicazioni conseguenti relative all'attribuzione della rispettiva primalità.

PARTE TERZA

CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 1

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL, nei limiti dell'applicabilità di tale norma in questo Ente in ragione della sua consistenza demografica.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Pianura.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione Terre di Pianura e il regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
7. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - A)Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - B)Controllo sugli equilibri finanziari
 - C)Controllo strategico/di gestione;
 - D)Controllo sulle società partecipate;
 - E)Controllo sulla qualità dei servizi

ARTICOLO 2

I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario generale dell'Unione;
 - b) il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
 - c) il Responsabile del Servizio finanziario (o analoga struttura prevista nell'organigramma), che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale;
 - d) il Servizio controllo di gestione e strategico eventualmente istituito in forma associata, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;
 - e) i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
 - f) l'Organo di revisione;
 - g) il Responsabile Unico dei Controlli successivi di regolarità amministrativa.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dalle norme in materia di organizzazione e dalle Convenzioni tra gli enti, in conformità al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione.
3. Tali soggetti collaborano tra loro per garantire il rispetto delle norme previste dall'ordinamento a presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, possono applicare le disposizioni del presente regolamento mediante circolari e direttive.
4. I soggetti di cui al presente articolo, coordinati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale dell'Ente, formulano il referto semestrale di cui all'art. 148 TUEL in correlazione con gli obblighi previsti dall'art 14, comma 4, lett. a) d.lgs. 150/2009 e dall'art. 198 TUEL.

ARTICOLO 3

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle delibere che non siano di semplice indirizzo, previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Responsabile di area, settore o servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, secondo le norme contenute nel presente regolamento e in altri atti di natura organizzativa (regolamenti ecc.).
3. La proposta di delibera deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli effetti indotti, in modo da consentire il rilascio del parere di regolarità contabile laddove prescritto. Nel caso in cui la delibera non rientri nell'ambito di applicazione di tale obbligo, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal parere contabile.
4. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per quanto attiene ai provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte dell'organo di volta in volta competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis. Resta inteso che il responsabile del procedimento, individuato in conformità alla Legge n. 241/1990 e al regolamento in materia, è responsabile della completezza dell'attività istruttoria svolta, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, sulle determinazioni dell'Ente, nei casi previsti dal regolamento di organizzazione in conformità agli artt.147-bis e 151 co.4 del TUEL.
8. Il Segretario dell'Ente, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili; inoltre se richiesto, interviene in caso di contrasto interpretativo tra i diversi uffici in merito alla corretta applicazione del presente articolo, in modo da garantire il rispetto dei termini procedurali.

ARTICOLO 4

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è garantito e svolto, per l'Unione e per ogni singolo Comune aderente, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza, dal Responsabile Unico individuato con atto del Presidente dell'Unione. con funzioni di direzione e organizzazione.
2. Nello svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile Unico si avvale del Referente individuato per ogni ente, corrispondente alla figura del Segretario generale, o altro collaboratore delegato, con funzioni di supporto giuridico, raccolta dati e di coordinamento necessario al corretto fluire delle informazioni,

nonché della collaborazione del gruppo tecnico di supporto specializzato. All'interno di ogni singolo Ente, infine, il Responsabile unico e il Referente si avvalgono dei Responsabili dei servizi e/o di altro personale dipendente, per quanto di propria competenza.

3. Il Responsabile Unico adotta, con proprio atto organizzativo, il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, documento condiviso con i Referenti e con il Gruppo tecnico di supporto, con cui si individuano tipologie e percentuali di atti da sottoporre a controllo, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001 e s.m.i. e a quelle tipologie individuate sulla base anche della loro rilevanza e complessità, nonché le relative modalità di espletamento.
4. La definizione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo, in funzione di uno stretto collegamento del sistema dei controlli con le politiche di prevenzione della corruzione, viene effettuata in relazione alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento.
6. L'estrazione dagli applicativi di gestione atti, o da altri supporti informatici o cartacei, degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata, sulla base dei criteri definiti dell'atto di organizzazione sopra richiamato, a cura del personale dei singoli Comuni e dell'Unione.
7. I controlli successivi hanno cadenza semestrale.
8. Il Responsabile unico può predisporre apposite direttive e/o schemi tipo di atti, con il supporto del Gruppo tecnico, da utilizzare in tutti gli enti facenti parte dell'Unione e nell'Unione stessa.
9. Nel caso in cui l'attività di controllo conduca alla rilevazione di irregolarità, il Responsabile unico propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.
10. Il Responsabile unico può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
11. A seguito della conclusione dei controlli relativi a ciascun esercizio finanziario, il Responsabile Unico descrive in una sintetica relazione le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; la relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente sottoposti al controllo. Il Responsabile Unico trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di area/settore/servizio, all'Organo di Revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

ARTICOLO 5

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei Responsabili di area/settore/servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il Responsabile del settore ragioneria attesta il permanere degli equilibri alle scadenze previste dalla legge e/o dal regolamento. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, viene immediatamente segnalato ai sensi dell'art.153, comma 6, TUEL.

ARTICOLO 6

IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, attraverso gli strumenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione.
2. La programmazione strategica avviene sulla base dei documenti approvati dall'Ente, tra cui in particolare le linee guida di mandato e/o il piano strategico, eventualmente redatto a livello di Unione, nonché la relazione previsionale e programmatica.
3. Il controllo strategico deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dai regolamenti dell'Ente in conformità ai principi stabiliti dall'art.147, comma 2, lett. a) e dagli artt. 196 e segg. TUEL.
5. Le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione e strategico, che opera in collaborazione con il Settore ragioneria e con il Settore organizzazione risorse umane, sotto la direzione del direttore generale, laddove nominato, o del segretario dell'Ente. I Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi devono trasmettere al Servizio Controllo di gestione e strategico i dati e le sintesi informative necessarie, alle scadenze concordate.
6. Il Servizio Controllo di gestione e strategico sottopone agli organi politici dell'Ente i documenti rilevanti ai fini della ricognizione dei programmi, evidenziando l'andamento dei servizi gestiti in forma associata.

7. Nelle more della costituzione del Servizio controllo di gestione e strategico, eventualmente istituito in forma associata, i soggetti che partecipano al sistema di controllo strategico e di controllo di gestione, ciascuno secondo le rispettive competenze, sotto il coordinamento del Direttore Generale laddove nominato, o del Segretario dell'Unione sono:
- il Direttore dell'Unione
 - il Segretario Generale
 - la Giunta dell'Unione
 - il Responsabile del Servizio finanziario
 - i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Unione;
 - l'OIV/ Nucleo di Valutazione
8. I report sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

ARTICOLO 7

I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati dall'Ente alle società partecipate e a monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo di cui al presente articolo si svolge a cura del Servizio finanziario, secondo le metodologie concordate con i segretari degli enti, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico e con il coordinamento da parte del Direttore dell'Unione, qualora nominato.
3. Il controllo sulle società partecipate deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo sulle società di capitale non quotate riguarda in particolare le società partecipate dall'Ente in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad $\frac{1}{4}$ del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. Resta peraltro la facoltà per l'Ente di estendere il controllo agli altri organismi partecipati.
5. In conformità all'art. 147-quater TUEL, il controllo si svolge con le seguenti modalità:

- a) fissazione da parte dell'Ente, in fase di programmazione, di obiettivi politici e gestionali definiti secondo parametri qualitativi e quantitativi a cui devono tendere le società nel corso dell'esercizio. Tali obiettivi sono comunicati alle società interessate entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario;
- b) verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, in fase di monitoraggio della performance, di cui tenere conto in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio da adottarsi ai sensi di legge e del regolamento di contabilità. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce dalle società le opportune informazioni; qualora venissero ad evidenziarsi situazioni pregiudizievoli di un positivo risultato economico-patrimoniale e/o scostamenti negativi rilevanti rispetto agli obiettivi assegnati, l'Ente locale dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto;
- c) verifica di fine esercizio con modalità tali da favorire la revisione continua dei programmi. I bilanci di esercizio delle società vengono portati a conoscenza del Consiglio nei modi e nei tempi stabiliti dall'art. 172, comma 1, lett. b) TUEL;
- d) approvazione del bilancio consolidato, previa individuazione del perimetro di consolidamento relativo alle società ed agli altri enti e organismi partecipati, secondo la tempistica, i principi e le modalità prescritte dalla legge.

ARTICOLO 8

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

- 1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto a cura dei segretari degli enti in collaborazione con i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico ed in raccordo con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni di Terre di Pianura e dell'Unione.
- 2. Il controllo di cui al presente articolo deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
- 3. Il controllo avviene secondo la disciplina di dettaglio e attuativa contenuta in atti di natura organizzativa, con particolare riferimento alle indagini di customer satisfaction e alle verifiche del raggiungimento degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi.
- 4. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico.

ARTICOLO 9

DISPOSIZIONI FINALI

- 1. Sono abrogate tutte le disposizioni di natura regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

PARTE QUARTA

TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D.lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26, D.lgs. n. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15, D.lgs. n. 33/2013).

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso documentale è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D.lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D.lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

L'art. 5, D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA PARTE QUARTA
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Anna Rosa Ciccia Maura Cocchi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Chiara MontorsiResponsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
			Per ciascuna delle società:			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Attività e procedimenti	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuna procedura:		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Chiara MontorsiResponsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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.A.C.	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni 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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
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 schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia Maura Cocchi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del sito e/o della comunicazione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

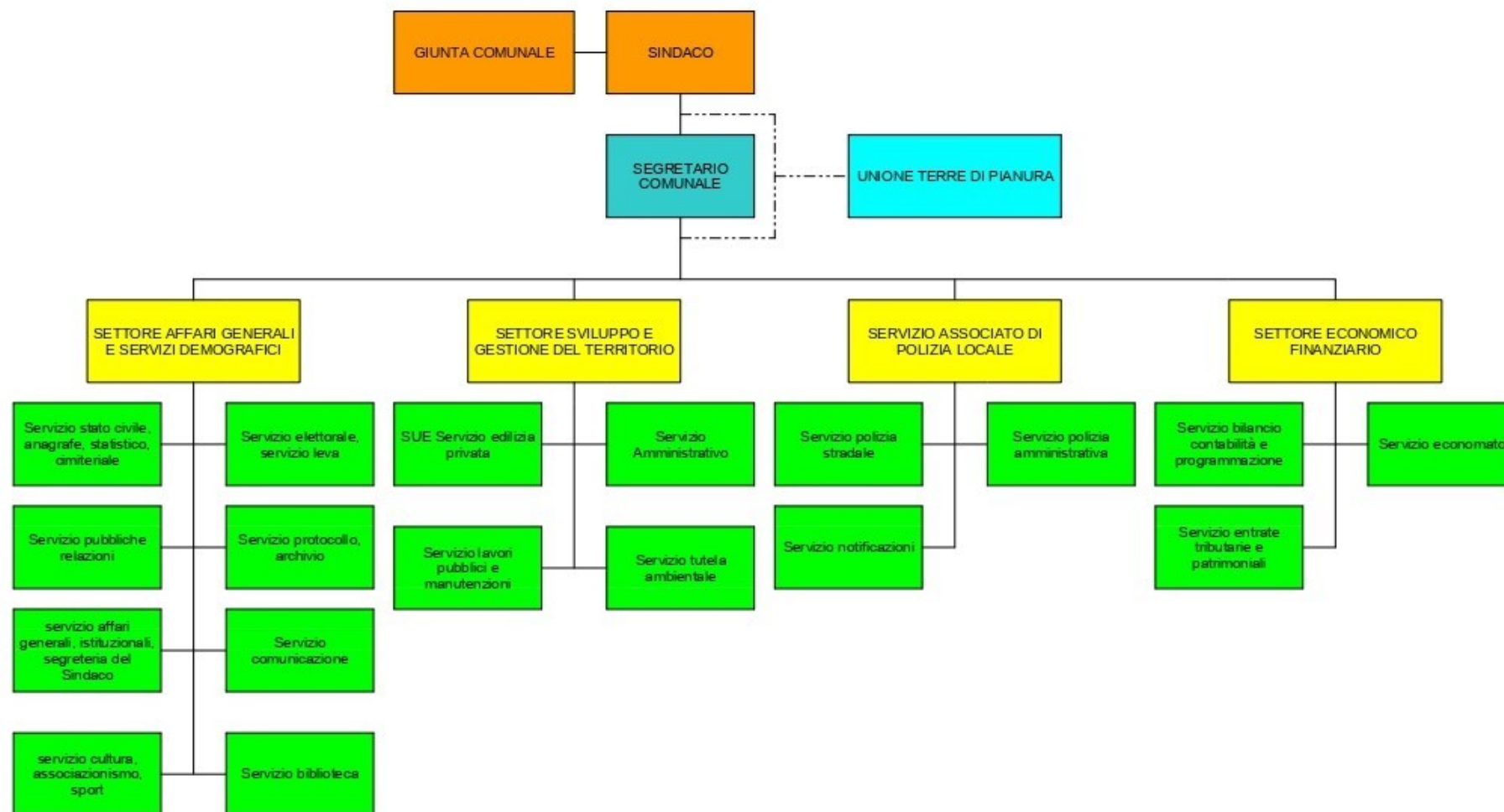
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblivazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accessibilità 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	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	responsabile corpo Polizia Locale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
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		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente è di seguito rappresentato:



L'attuale struttura macro organizzativa del Comune di Malalbergo prevede 4 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Posizione Organizzativa. La graduazione delle P.O. e le fasce per la gradazione sono effettuate attraverso l'applicazione del Regolamento recante "Criteri per

l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative" approvato dalla giunta dell'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 33/2019. In attesa della vigenza del sistema di classificazione del personale apportato dal nuovo CCNL del comparto funzioni locali, nonchè del regime contrattuale relativo alle Elevate Qualificazioni (EQ), i profili professionali dei dipendenti sono coerenti con le declaratorie contrattuali vigenti. Il Comune di Malalbergo è un Ente costituente l'Unione di Comuni Terre di Pianura la quale esercita funzioni e eroga servizi conferiti dai Comuni.

Inoltre, si riporta di seguito la distribuzione, alla data del 31/12/2022, delle risorse umane in ciascun settore definendone l'ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

SETTORE AFFARI GENERALI							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
1	1		380	D		responsabile	
2	2	segreteria	471	C			
3	3	segreteria	VACANTE	C			
4	4	demografici	504	C			
5	5	demografici	VACANTE	C			Cessata 26/08/2022
6	6	demografici	513	C			
7	7	demografici	VACANTE	C			Cessata 02/12/2022

SETTORE SERVIZI FINANZIARI							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
8	1		310	D		responsabile	
9	2	tributi	455	C			
10	3	tributi	390	D			
11	4	economato	507	C	01/01/21		
12	5	amministrativo	494	B3			

SETTORE LAVORI PUBBLICI							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
13	1		422	D		responsabile	
14	2	sue	444	C			
15	3	sue	79	C	02/11/22		
16	4	sue	66	C	26/07/21		
17	5	sue	65	D	12/07/21		
		operaio	497	B			
18	6	operaio	502	B			
19	7	necroforo	VACANTE	B1			
20	8	capocantoniere	VACANTE	C			
21	9	operaio	227	B			
22	10	operaio	425	B			
23	11	operaio/elettricista	77	B	25/07/22		
		operaio	68	C	01/02/22		CFL

SETTORE POLIZIA LOCALE							
N	n.	SERVIZIO		CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
24	1		50110 (Baricella)	D		responsabile	in convenzione con Baricella e Minerbio
25	2		356	B			
26	3		514	C			PT 66,67%
27	4		31	C			
28	5		76	C	01/07/22		
29	6		73	D	16/05/22		
30	7		74	D	16/05/22		
31	8		67	C	01/08/21		
32	9		24	C			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La giunta dell'Unione Terre di Pianura ha approvato il POLA con atto n. 78 del 21.12.2021 i cui contenuti, a cui si rinvia, restano ancora validi per l'Unione e per i Comuni aderenti. Tuttavia, in considerazione della sottoscrizione del nuovo CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022 le amministrazioni provvederanno, nel rispetto dei relativi moduli di relazione sindacale, ad aggiornare il Regolamento per il lavoro agile integrando lo stesso con altre forme di lavoro a distanza (capo II, Titolo VI del citato CCNL).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

La consistenza di personale al 31/12/2022 sotto il profilo quali quantitativo può essere così sintetizzata:

- Settore Affari generali e Servizi demografici

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo;

n. 3 istruttori amministrativi, cat C;

- Settore Economico Finanziario

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo amministrativo;

n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

n. 2 istruttori amministrativi, cat C;

n. 1 collaboratore amministrativo, cat. B3;

- Settore Sviluppo e Gestione del Territorio

n. 1 Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo tecnico;

n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

n. 1 istruttore amministrativo, cat C;

n. 2 istruttori tecnici, cat C;

n. 1 istruttore tecnico agrario coordinatore, cat. C, CFL;

n. 1 collaboratore tecnico elettricista, cat B3;

n. 4 esecutori tecnici, cat. B;

- Servizio associato di polizia municipale Malalbergo – Minerbio – Baricella

n. 1 ispettore di Polizia locale, cat. D, Responsabile del Settore, cat. D, istruttore direttivo dell'area della vigilanza, dipendente del Comune di Baricella in convenzione con Minerbio e Malalbergo;

n. 2 ispettori di polizia locale, cat. D;

n. 5 agenti di PL, cat. C;

n. 1 collaboratore amministrativo, cat. B;

• **Programmazione strategica delle risorse umane:**

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Riferimenti normativi e applicativi:

- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160;
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020;
- circolare esplicativa n. 1374 del 08.06.2020, pubblicata l'11/09/2020, emanata dal Ministro per Pubblica Amministrazione dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Ministro dell'Interno
- deliberazione della giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 34 del 20.07.2020;
- Decreto Legge n. 36 del 30.04.2022, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

Per il Comune di Malalbergo il rapporto tra la spesa di personale, rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2021), e la media delle entrate correnti, rilevate dagli ultimi 3 rendiconti della gestione approvati (2019, 2020 e 2021) al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, rilevato dal bilancio di previsione 2021, tenuto conto delle spese di personale, delle entrate correnti e del Fondo crediti dell'Unione Terre di Pianura, è pari a 20,95 collocando perciò il Comune di Malalbergo (fascia demografica E) al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 (26,9) del DM 17/03/2020. Le evidenze contabili e di calcolo del Comune di Malalbergo, in questa fase, relative agli ultimi rendiconti approvati evidenziano uno spazio finanziario potenzialmente utilizzabile per nuove assunzioni, in incremento della spesa di personale, tenuto conto sia della capacità assunzionale già utilizzata negli anni precedenti che della capacità assunzionale ceduta all'Unione Terre di Pianura, pari a € 74.838,83.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36 del 30.04.2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 79 del 29 giugno 2022, "per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia...".

ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	Accertamenti di competenza entrate correnti				
	2019	2020	2021	totale	media
	7.341.618,60	7.401.055,72	7.108.613,14	21.851.287,46	7.283.762,49
	ENTRATE UNIONE	80.142,34	74.115,24	259.672,27	413.929,85
	TOTALE ENTRATE	7.421.760,94	7.421.760,94	7.475.170,96	22.265.217,31

fondo crediti di dubbia esigibilità
bilancio di previsione 2021
477.000,00
0,00
477.000,00

ENTRATE CORRENTI
6.806.762,49
137.976,62
6.944.739,10

redditi da lavoro dipendente acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale quota LSU in carico all'ente collaborazioni coordinate e a progetto altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	spesa personale CODICI BDAP	2018	2021
	U.1.01.00.00.000	1.514.985,64	1.004.189,76
	U1.03.02.12.001	22.578,30	35.968,47
	U1.03.02.12.002		
	U1.03.02.12.003		
	U1.03.02.12.999		
	totale	1.537.563,94	1.040.158,23
	altri organismi partecipati	0,00	0,00
	Unione	181.672,92	414.893,29
	SPESA PERSONALE	1.719.236,86	1.455.051,52
	numeratore	1.455.051,52	
	denominatore	6.944.739,10	
	rapporto	20,95	
	valore soglia	26,90%	
	spesa personale al limite del valore soglia	1.868.134,82	
	incremento/decremento spesa personale	413.083,30	

ANNUALITÀ	SP/EC	SP 2018	SP ANNO DI RIFERIMENTO	SPESA AL LIMITE	SPESA POTENZIALE	TAB 2	TAB 2 X SP 2018	RESTI ANNO PRECEDENTE	SP PROGRAMMATA	CAPACITA' CEDUTA A UNIONE	RESTI UTILI
2020	22,40	1.719.236,86	1.518.842,20	1.824.041,90	305.199,70	0,17	292.270,27	0,00	167.700,00	0,00	124.570,27
2021	20,78	1.719.236,86	1.461.920,35	1.892.288,36	430.368,01	0,21	68.769,47	124.570,27	70.000,00	100.078,02	23.261,72
2022	20,95	1.719.236,86	1.455.051,52	1.868.134,82	413.083,30	0,24	51.577,11	23.261,72		0,00	74.838,83

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale del Comune di Minerbio, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, si mantiene nel complesso in costante diminuzione, rispetto al parametro di riferimento relativo alla media 2011-2013 come analiticamente rappresentato di seguito:

COMUNE DI MALALBERGO	
SPESA DI PERSONALE	
ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006	
Descrizione	Anno di riferimento
	PREVISIONE 2023
Spese macroaggregato 101	1.226.748,18
Spese macroaggregato 103	0,00
Irap macroaggregato 102	76.989,12
Irap macroaggregato 109 (comandi)	0,00
Spese macroaggregato 110	0,00
Posti congelati Unione	190.029,71
Spesa personale assunto da Unione	91.010,10
Totale spese di personale (A)	1.584.777,11
(-) Componenti escluse (B)	-277.943,75
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.306.833,36
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	1.620.068,00
DIFFERENZA	-313.234,64

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

Rilevano ai fini delle cessazioni le informazioni certe e disponibili dall'amministrazione ossia:

- 1) la cessazione per pensionamento del dipendente A. T. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (ultimo giorno lavorativo 30/04/2022);
 - 2) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente F. I. S. dal Settore AAGG e Servizi demografici (ultimo giorno lavorativo 25/08/2022);
 - 3) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente A. L. P. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (ultimo giorno lavorativo 23/08/2022);
 - 4) la cessazione per pensionamento del dipendente M. B. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (ultimo giorno lavorativo 15/09/2022);
 - 5) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente E. A. dal Settore AAGG e Servizi demografici (ultimo giorno lavorativo 02/12/2022);
 - 6) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente E. M. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (ultimo giorno lavorativo 08/01/2023);
 - 7) la cessazione per licenziamento volontario della dipendente S. S. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (si stima nel corso dell'anno 2023);
 - 8) la cessazione per pensionamento del dipendente P. C. dal Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (si stima nel corso dell'anno 2023).
- L'amministrazione non procederà alla copertura.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o 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.

L'amministrazione ha operato le proprie scelte strategiche in merito al complessivo assetto organizzativo dell'Ente, alle politiche di gestione del personale e di ampiezza delle strutture gestionali, negli anni precedenti anche in virtù dei conferimenti di funzioni e servizi all'Unione di Comuni Terre di Pianura.

• **Strategia di copertura del fabbisogno.**

Si ritiene che l'organizzazione del lavoro collegata agli obiettivi di performance dell'Ente, nonché il carico ordinario di lavoro necessario ad assolvere alle funzioni essenziali dell'Ente richiedano la sostituzione dei dipendenti cessati o che cesseranno.

Si dà atto che sono state già effettuate le seguenti assunzioni già programmate con la precedente deliberazione di giunta comunale n. 83 del 27/10/2022:

- 1) l'assunzione per "turnover" del dipendente G. S. al Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (presa servizio il 02/11/2022);
- 2) l'assunzione per "turnover" della dipendente N. D. R. al Settore Sviluppo e Gestione del Territorio mediante conversione del contratto di formazione lavoro (convertita dal 01/01/2023);
- 3) l'assunzione per "turnover" della dipendente G. B. al Settore AAGG e Servizi demografici (presa servizio il 02/01/2023).

Infine, si dà atto che, a seguito delle cessazioni intervenute dalla precedente programmazione ad oggi, si è provveduto a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente:

- 4) l'assunzione per "turnover" della dipendente S. G. al Settore AAGG e Servizi demografici (presa servizio il 02/01/2023);
- 5) l'assunzione per "turnover" del dipendente F. G. al Settore Sviluppo e Gestione del Territorio (presa servizio il 16/01/2023).

Qualora dovesse verificarsi la cessazione del dipendente di cat. D, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, al Settore Sviluppo e Gestione del Territorio, si provvederà alla copertura della posizione lavorativa valorizzando la competenza specifica richiesta per il posto, sulla base delle necessità produttive ed erogative del servizio. In particolare sarà necessario individuare un nuovo specifico profilo professionale, "specialista giuridico in opere pubbliche", ascritto alla categoria D, esperto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in espropri, codice dei contratti e lavori pubblici. Sarà, inoltre, la figura professionale a cui sarà affidata la gestione giuridica delle opere finanziate con il PNRR.

Si ravvisa la necessità di eliminare dalla precedente programmazione disposta dalla deliberazione di giunta comunale n. 83 del 27/10/2022 il reclutamento di una risorsa di categoria C con profilo di istruttore amministrativo ricorrendo alla forma di contratto di formazione e lavoro in sostituzione di un dipendente cessato della medesima categoria.

Si richiama, inoltre, la precedente deliberazione di giunta n. 83 del 27/10/2022 avente ad oggetto l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, parte integrante e sostanziale del PIAO, ed il relativo programma di reclutamento.

In tale contesto e per le motivazioni fin qui esposte sono individuate le scelte quali-quantitative di fabbisogno per il triennio 2023-2025 nei termini di seguito illustrati:

ANNO 2023 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si garantisce il turn over non programmabile che interverrà nel corso dell'anno da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO

N. unità da reclutare	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Specialista	Concorso pubblico/scorrimento di	Turn over (licenziamento volontario)	€ 0,00

		giuridico in opere pubbliche	graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria		
1	B3	Collaboratore tecnico/necr oforo	Concorso pubblico/scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti/mobilità volontaria	Turn over (pensionamento) di dipendente cat. B1 riqualificato riservato disabili	€ 1.070,00

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023	€ 1.070,00
------------------------------------	------------

ANNO 2024
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA. Tuttavia, si garantisce il turn over da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

ANNO 2025
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA. Tuttavia, si garantisce il turn over da realizzare comunque attraverso l'attenta valutazione del rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale, a garanzia del principio di economicità procedurale e la verifica preventiva della permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

• Formazione del personale

Si rinvia ai piani formativi redatti dall'Unione Terre di Pianura

Il valore finanziario del PTFP del Comune di Malalbergo è pari a € 659.858,05 come evidenziato di seguito:

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2023/2025
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI MALALBERGO

NOTA METODOLOGICA gli importi considerati nel prospetto che segue sono calcolati su base annua sebbene le cessazioni e le assunzioni relative agli anni 2020 e 2021 impattino solo per parte degli stessi anni

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE 31/12/2022							ANNI 2023/2024						NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI		Stipendio tabellare personale in servizio	2023			2024				Spesa totale FINALE(in SERV – CESS. + ASS.)
							PREV. CESS. 2023	POSTI IN PROGR. 2023	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	PREV. CESS. 2024	POSTI IN PROGR. 2024	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2024		
Esecutore amministrativi	B1	100%	19.536,91	1		19.536,91							19.536,91	1
Esecutore tecnico	B1	100%	19.536,91	4		78.147,84	1		-19.536,91				58.610,73	3
Esecutore tecnico (necroforo) – prec. Programmato	B1	100%	19.536,91											
Collaboratore tecnico (necroforo) – riqualificato	B3	100%	20.652,45					1	20.652,45				20.652,45	1
Collaboratore tecnico (elettricista)	B3	100%	20.652,45	1		20.652,45							20.652,45	1
Collaboratore amministrativo	B3	100%	20.652,45	1		20.652,45							20.652,45	1
Istruttore tecnico agrario Coordinatore	C	100%	20.652,45					1	20.652,45				20.652,45	1
Istruttore tecnico agrario Coordinatore CFL	C	100%	22.039,41	1		22.039,41	1		-22.039,41					
Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	6		132.236,46	1	3	44.078,82				176.315,27	8
Istruttore amministrativo/contabile CFL – eliminato	C	100%	22.039,41											
Istruttore tecnico	C	100%	22.039,41	2		44.078,82							44.078,82	2
Agente di Polizia Locale	C	100%	22.039,41	4		88.157,64							88.157,64	4
Agente di Polizia Locale	C	66,67%	22.039,41	1		14.693,67							14.693,67	1
Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	100%	23.980,09	4		95.920,37	1		-23.980,09				71.940,28	3
Istruttore direttivo tecnico	D1	100%	23.980,09	1		23.980,09							23.980,09	1
Specialista giuridico in opere pubbliche	D1	100%	23.980,09					1	23.980,09				23.980,09	1
Ispettore di Polizia Locale	D1	100%	23.980,09	2		47.960,19							47.960,19	2
Ispettore di Polizia Locale CONVENZIONE	D1	33,33%	23.980,09	1		7.992,56							7.992,56	1
TOTALE				29		616.048,65	4	6	43.807,40				659.856,05	31

Il Servizio Personale è autorizzato, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sarà cura del Servizio Personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

Si procederà a trasmettere copia della presente deliberazione alle le OO.SS/RSU.

La presente Sezione, limitatamente alle parti di pertinenza, saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Inoltre, si procederà ad assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso la comunicazione del PTFP al SICO rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica.