

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Correggio

Indirizzo: C.so Mazzini 33 – 42015 Correggio (RE)

Codice fiscale/Partita IVA: 00341180354

Sindaco: Fabio Testi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 122

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 25242

Telefono: 0522 630711

Sito internet: www.comune.correggio.re.it

E-mail: comune@comune.correggio.re.it

PEC: correggio@cert.provincia.re.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

3. ELENCO DEI PROGRAMMI PER MISSIONE

LINEA STRATEGICA 1 – IL FUTURO DI CORREGGIO PARTE DALL’AMBIENTE

Una delle prime sfide della nuova Amministrazione è il PUG (Piano Urbanistico Generale) che, attraverso il confronto con i cittadini, le categorie e i professionisti, definirà la Correggio dei prossimi 20-30 anni. Lavoreremo per la semplificazione normativa, il consumo zero di suolo e il recupero dell’esistente. Ci impegneremo per ridurre l’impatto ambientale attraverso l’efficientamento energetico del patrimonio pubblico e privato, lo sviluppo delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e incentivando la mobilità sostenibile. Daremo un nuovo grande spazio verde a Correggio: il Parco della Musica.

Missioni:

09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente;

10 – Trasporti e diritto alla mobilità;

Obiettivi strategici:

1. Piano Urbanistico Generale
2. Realizzazione investimenti finanziati dal PNRR
3. Conversione ecologica

Obiettivi operativi:

- a. Predisposizione del nuovo piano urbanistico generale;
- b. Sviluppo della Comunità Energetiche Rinnovabili;
- c. Piano mobilità.

Responsabile politico: Sindaco Fabio Testi

Responsabile gestionale: Fausto Armani

LINEA STRATEGICA 2 – VALORIZZIAMO IL CENTRO STORICO

Il centro storico è il biglietto da visita della nostra comunità e noi vogliamo puntare sulla bellezza. Intendiamo investire sul decoro urbano, arredo e pulizia, anche attraverso incentivi o sgravi fiscali ai privati per interventi di riqualificazione; facilitare l’incontro tra domanda e offerta, assieme alle associazioni di categoria; prevedere un sistema di contribuzione e detassazione sulle nuove aperture, con agevolazioni ulteriori per under 35. Svilupperemo nuove iniziative culturali, anche in rete con i comuni limitrofi, e valorizzeremo i nostri prodotti tipici in sinergia con le associazioni locali.

Missioni:

05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali;

07 – Turismo;

14 – Sviluppo economico e competitività;

Obiettivi strategici:

1. Valorizzare il centro storico

Obiettivi operativi:

- a. Promuovere ulteriori iniziative culturali ed eventi;
- b. Miglioramento del decoro urbano;

- c. Sistema di contribuzione e detassazione destinate alle nuove aperture;

Responsabile politico: Assessori Francesca Salsi – Gabriele Tesauri

Responsabile gestionale: Fausto Armani – Dante Preti

LINEA STRATEGICA 3 – LA CULTURA FA CRESCERE LA COMUNITA'

La cultura fa bene, fa crescere la società e l'economia ed è indispensabile per affrontare le sfide del futuro. Continueremo a investire sulla cultura completando i nuovi spazi già avviati per viverli il prima possibile: ex Caserma Carabinieri diventerà la Nuova sede della Biblioteca; ex Palestra Dodi-Nuova Palestra delle idee; Palazzo Contarelli; Teatrino del Convitto. Correggio sarà sempre più Città della Musica con il coinvolgimento di chi la fa e la promuove. Oltre a valorizzare gli Orti di San Francesco, intendiamo rilanciare il ruolo sociale e culturale delle associazioni e dei centri sociali frazionali.

Missioni:

05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali;

Obiettivi strategici:

1. Rendere itinerante l'iniziativa culturale

Obiettivi operativi:

- a. Programmazione capillare che vada a valorizzare anche le frazioni e le periferie;
- b. Nuovi spazi pubblici;
- c. Creazione di un tavolo di confronto tra l'Amministrazione e le varie associazioni;

Responsabile politico: Gabriele Tesauri

Responsabile gestionale: Fausto Armani – Dante Preti

LINEA STRATEGICA 4 – AIUTIAMO I GIOVANI A COSTRUIRE IL LORO FUTURO

La pandemia ha influito sulle vite di ciascuno di noi, acuendo molte situazioni di fragilità. Ma pensiamo anche ai giovani che si sono visti sottrarre qualcosa che non tornerà più. Vogliamo offrire loro la possibilità di un futuro facilitando il contatto tra scuola e mondo del lavoro, oltre a un'attenzione a politiche abitative dedicate. Pensiamo inoltre a misure di sostegno per la cura del benessere psicologico e a luoghi di aggregazione.

Missioni:

06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero;

Obiettivi strategici:

1. Evitare l'allontanamento dal Correggio

Obiettivi operativi:

- a. Recupero e la messa a disposizione di appartamenti a "costi sostenibili";
- b. Correggio "Città della musica";
- c. Agevolare l'accesso a misure di sostegno e promozione del benessere;

Responsabile politico: Giovanni Viglione

Responsabile gestionale: Dante Preti

LINEA STRATEGICA 5 – VICINI A CHI HA PIU' BISOGNO

Fondamentali per noi i progetti di attenzione alle fragilità: realizzare la casa delle associazioni di volontariato e valorizzare la rete dell'associazionismo; buoni servizi e sostegno economico; promozione delle attività esistenti e valorizzazione degli spazi pubblici come luoghi di socializzazione; servizi a sostegno degli anziani non autosufficienti; conciliazione casa-lavoro; sviluppo di Casa Claudia e "Dopo di noi"; attivazione di nuove opportunità e sinergie di lavoro che coinvolgano fattivamente i più fragili; sviluppo di ulteriori iniziative di integrazione culturale.

Missioni:

12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;

Obiettivi strategici:

1. Miglioramento dell'integrazione sociale;
2. Rivedere la filosofia d'intervento;

Obiettivi operativi:

- a. Migliorare l'offerta dell'ufficio stranieri;
- b. Migliorare il dialogo tra l'Amministrazione e i cittadini stranieri;
- c. Migliorare la formazione del personale a contatto con la cittadinanza;
- d. Contrastare le povertà, anche di tipo educativo, relazionale e culturale;
- e. Residenzialità;

Responsabile politico: Maria Chiara Oleari

Responsabile gestionale: Luciano Parmiggiani (Unione Comuni Pianura Reggiana)

LINEA STRATEGICA 6 – IMPRESA E AGRICOLTURA SOSTENIBILI E INNOVATIVE

Intendiamo sostenere l'agricoltura facilitando la transizione verso l'agricoltura 4.0, funzionale al contrasto ai cambiamenti climatici e alla sostenibilità economica e ambientale delle aziende agricole. Ci impegneremo inoltre per analizzare i bisogni del mercato del lavoro e sviluppare progetti condivisi su formazione professionale, supporto alle imprese, sostegno all'autoimprenditorialità, creazione di start up, azioni di accompagnamento per imprese femminili.

Missioni:

16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca;

Obiettivi strategici:

1. Salvaguardare le aree agricole

Obiettivi operativi:

- a. Sostenere le aziende agricole nello sviluppo di una agricoltura 4.0;
- b. Valorizzare e sostenere i nostri comparti produttivi;

Responsabile politico: Giovanni Viglioni

Responsabile gestionale: Fausto Armani

LINEA STRATEGICA 7 – PROMUOVIAMO LO SPORT PER UNA VITA PIU' SANA

Lo sport non è soltanto agonismo e competizione, ma anche pilastro fondamentale nella promozione della salute e di stili di vita sani, nell'educazione al rispetto delle regole e dei valori, pertanto reputiamo fondamentali interventi che consentano l'attività sportiva anche alle fasce più deboli (bonus sport). Prevediamo anche ulteriori investimenti sulle strutture sportive e politiche di promozione dei settori giovanili.

Missioni:

6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero;

Obiettivi strategici:

1. Dare continuità a tutte le iniziative sportive;
2. Sostenere il Gocosport;

Obiettivi operativi:

- a. Collaborare con le diverse realtà sportive comunali;
- b. Finanziamento del Gocosport;
- c. Miglioramento dell'impiantistica sportiva;

Responsabile politico: Francesca Salsi

Responsabile gestionale: Dante Preti

LINEA STRATEGICA 8 – PUNTIAMO SULLA SCUOLA E AIUTIAMO LE FAMIGLIE

È necessario far fronte alle nuove esigenze delle famiglie. Concretamente, migliorare ulteriormente la fruizione dei servizi 0-6 anni e favorire il tempo lungo e servizi pre e post scuola. In un orizzonte di comunità educante, intendiamo anche sostenere progetti su legalità, memoria e prevenzione del bullismo nelle scuole. Parallelamente è opportuno continuare a investire in progetti di sostegno alla genitorialità e di formazione per gli adulti in un'ottica di alleanza educativa.

Missioni:

6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero;

Obiettivi strategici:

1. Aumentare la frequentazione delle scuole 0-6;
2. Accesso all'offerta formativa;

Obiettivi operativi:

- a. Garantire una costante attenzione al diritto allo studio;
- b. Ampliamento del tempo pieno;
- c. Sensibilizzazione alla legalità;

Responsabile politico: Gabriele Tesauri

Responsabile gestionale: Dante Preti

LINEA STRATEGICA 9 – LA SANITA' E' UN BENE COMUNE

Dobbiamo continuare a sviluppare Correggio come una comunità di persone, come città accogliente e capace di dare supporto a tutti partendo dai bisogni fondamentali. Per questo intendiamo fare tutto quanto è possibile con gli strumenti amministrativi per sostenere la centralità del ruolo pubblico nella sanità. Intendiamo inoltre realizzare la nuova sede della CRI in via Pio La Torre, restituendo un bene alla comunità.

Missioni:

13 – Tutela alla salute;

Obiettivi strategici:

1. Potenziale la rete di prossimità;

Obiettivi operativi:

- a. Rafforzamento del servizio di assistenza domiciliare;
- b. Ripensare il Punto di Primo Soccorso ed educare la cittadinanza al suo corretto uso;
- c. Aumentare la coesione con i servizi sociali, in supporto al medico di famiglia;

Responsabile politico: Sindaco Fabio Testi

Responsabile gestionale:

LINEA STRATEGICA 10 – LE RISORSE DEL PNRR PER PRENDERCI CURA DEL NOSTRO PATRIMONIO

L'Amministrazione sarà impegnata anche negli importanti investimenti legati al PNRR che permetteranno interventi su scuole e immobili pubblici per renderli più moderni, sismicamente adeguati e meno impattanti energeticamente, oltre a consentirci ulteriori investimenti per la cura del patrimonio valorizzando nuovi spazi pubblici con finalità di relazione e incontro.

Missioni:

08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa;

Obiettivi strategici:

1. Potenziale la rete di prossimità;

Obiettivi operativi:

- a. Realizzazione investimenti finanziati dal PNRR

Responsabile politico: Sindaco Fabio Testi

Responsabile gestionale: Fausto Armani

2.2 Performance

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente: ARMANI FAUSTO

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|--|------|---|--|-------------------------|--|
| | | | | monitoraggio infrannuale tenutosi in data ___/___/2024 | Stato finale 31/12/2024 | |
| 1 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Piano della città Smart per una Correggio attrattiva e moderna.</p> <p>DUP: MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione</p> <p>Descrizione breve: a seguito della predisposizione del nuovo sito istituzionale, se ne prevede l'attivazione con nuove modalità di gestione della sezione informativa e parallelamente introdurre un nuovo sistema di messaggistica unica per dispositivi mobili e fissi, per segnalazioni e informazioni a servizio dell'utenza</p> <p>Se annuale/pluriennale: Annuale da realizzarsi entro il 12/2024</p> | 5 | <p>entro il 31/12/2024 attivazione nuovo sito istituzionale e nuovo sistema di messaggistica</p> | | | <p>Servizi coinvolti: URP Segreteria Ufficio Comunicazione</p> |
| 2 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: adeguamento della sicurezza dell'area mercatale</p> <p>DUP: MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione</p> <p>Descrizione breve: Rivisitazione dell'area Mercatale</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 12/2023</p> | 8 | <p>A completamente delle attività progettuali avviate nel corso del 2022, si prevede una rivisitazione dell'area mercatale al fine di migliorarne la fruibilità e la sicurezza. Entro il 31/12/2024 Assegnazione delle nuove concessioni a seguito di procedura ad evidenza pubblica</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Commercio SUAP Servizio Lavori Pubblici</p> |

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|---|------|---|--|----------------------------|---|
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 3 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: adeguamento della sicurezza dell'area mercatale</p> <p>DUP: MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione</p> <p>Descrizione breve: Rivisitazione dell'area fiera S. Quirino</p> <p>Se annuale/pluriennale: annuale Da realizzarsi entro il 06/2024</p> | 5 | <p>Si prevede una rivisitazione dell'area fiera di San Quirino al fine di migliorare l'evento e riduzione del periodo del mercato fieristico. Entro il 30/06/2024.</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Commercio SUAP</p> |
| 4 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture</p> <p>DUP: MISSIONE 1- Sezione Servizi Istituzionali generali e di gestione</p> <p>Descrizione breve: in ottemperanza al disposto dell'art 4 del D.lgs 231/2022 le Pubbliche Amministrazioni, quindi anche gli Enti Locali devono effettuare il pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse. Di recente la circolare n. 1 della Ragioneria dello Stato contenente indicazioni in merito all'applicazione dell'<u>art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13</u> e che ha precisato come questo adempimento incida su incentivi e retribuzioni di risultato quindi da inserire nel piano performance</p> <p>Se annuale /pluriennale: A/p Annuale. da realizzarsi entro il 03/2025</p> | 30 | <p>Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse</p> <p>Obiettivo zero giorni di ritardo</p> | | | <p>Dirigente + Responsabili e personale amministrativo contabile degli uffici</p> |

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|---|------|--|---|----------------------------|---|
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 1 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Realizzazione obiettivi PNRR</p> <p>DUP: MISSIONE 04 – Istruzione e diritto allo studio</p> <p>Descrizione breve: A seguito dell'ottenimento di importanti contributi finanziari a valere su risorse del PNRR, si pone l'esigenza di completare le opere previste nei termini stringenti previsti dal Piano</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 06/2026</p> | 20 | <p>Realizzazione nuova scuola primaria di Canolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 10.07.2023 approvazione progetto esecutivo - Entro 20.09.2023 appalto dei lavori - Entro 31.03.2024 consegna dei lavori - Entro 31.03.2026 Fine lavori - Entro 30.06.2026 Collaudo <p>Realizzazione nuova mensa scolastica c/o scuola primaria Allegri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 20.03.2023 approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori - Entro 31.08.2023 appalto dei lavori - Entro 30.11.2023 consegna dei lavori - Entro 31.12.2025 Fine lavori - Entro 30.06.2026 Collaudo <p>Realizzazione opere di miglioramento sismico scuole medie Marconi</p> <p>Completamento entro 31.12.2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 15.09.2023 Aggiudicazione lavori | <p>Scuola primaria di Canolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Delibera di Giunta n. 16 del 07/07/023 è stato approvato il progetto esecutivo; - Con Determina Dirigenziale n. 318 del 12/09/2023 si è provveduto alla presa d'atto delle risultanze della procedura negoziata esperita dalla SUA della Provincia di Reggio Emilia e individuazione dell'impresa appaltatrice. <p>Mensa scolastica Allegri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Delibera di Giunta n. 5 del 13/06/2023 è stato approvato il progetto esecutivo; - AGGIUDICAZIONE LAVORI: Determina Dirigenziale n. 309 del 29/08/2023 - Consegna dei lavori in data 26/10/2023 <p>Scuole Medie Marconi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGGIUDICAZIONE LAVORI: determinazione dirigenziale n. 319 del 13/09/2023. - Consegna dei lavori in data 28/11/2023 | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Lavori Pubblici Servizio Ragioneria Servizio Amministrativo-Legale</p> |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Entro 30.11.2023 consegna dei lavori - Entro 31.03.2026 Fine lavori - Entro 30.06.2026 collaudo | | | |
|----|--|------|--|--|----------------------------|--|
| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 2 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Realizzazione nuova sede della Croce Rossa Italiana</p> <p>DUP: MISSIONE 13 – Tutela della Salute</p> <p>linea strategica 9 – sanità bene comune</p> <p>Descrizione breve: l'Amministrazione intende destinare a nuova sede della C.R.I. di Correggio il complesso immobiliare di proprietà comunale sito in via Pio la Torre, attualmente inutilizzato.</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 12/2026 Indicatore di risultato e target atteso</p> | 5 | <p>Entro il 30.06.2024 Definizione di un Protocollo di lavoro e di un layout preliminare condiviso con il comitato territoriale della CRI di Correggio.</p> <p>Entro il 31.12.2024 approvazione del progetto esecutivo dell'opera</p> <p>Entro il 30.06 2025 appalto dei lavori (subordinato al finanziamento dell'opera)</p> <p>Entro il 31.12.2026 completamento dei lavori e apertura al pubblico</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Lavori Pubblici</p> |

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|--|------|--|--|----------------------------|--|
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 3 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Descrizione breve: progettare una città armoniosa da punto di vista ambientale, sociale e urbanistico, assegnando al nuovo PUG l'obiettivo di coniugare in un progetto unitario e di qualità le esigenze e aspettative, i valori e le condizioni ambientali, la memoria storica e l'innovazione, la sostenibilità e la fattibilità.</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 06/2025</p> | 10 | <p>elaborazione ed approvazione del nuovo PUG accompagnato da studi di settore che vadano ad approfondire i nodi più rilevanti dello sviluppo cittadino. Si prevede di riprendere l'iter procedurale di costruzione delle strategie di piano a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione.</p> <p>entro il 30/06/2024 Assunzione del PUG entro il 30/06/2025 Approvazione del PUG</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Urbanistica, Servizio</p> |
| 4 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: DUP: MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione</p> <p>Descrizione breve: Progetto di digitalizzazione dell'archivio dell'edilizia privata a cura del personale in servizio.</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 12/.....</p> | 5 | <p>entro il 31/12/2024 avvio del processo digitalizzazione completa dell'archivio dell'edilizia privata, da realizzarsi in più annualità, con l'obiettivo di completare 150 pratiche ogni anno.</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Edilizia Privata</p> |

AREA TECNICA

Dirigente: ARMANI FAUSTO

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|--|------|---|--|----------------------------|---|
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 5 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Individuazione nuovo gestione Casa Residenza Anziani DUP: MISSIONE 13 – Tutela della Salute</p> <p>Descrizione breve: Nell'ambito delle procedure di individuazione del futuro soggetto gestore della Casa di Riposo, l'Amministrazione intende procedere ad una revisione del sistema pubblico di assistenza alla popolazione anziana, in una logica distrettuale, in condivisione con gli altri comuni del distretto sanitario e con l'AULS.</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi entro il 12/20226 Indicatore di risultato e target atteso</p> | 7 | <p>Entro il 30.06.2024 individuazione di un modello gestionale condiviso, che identifichi le priorità di utilizzo della struttura comunale di via Mandriolo Entro il 31.12.2024 Individuazione del soggetto gestore della CRA</p> | | | <p>Servizi coinvolti: Servizio Patrimonio Servizio sociale dell'Unione Pianura Reggiana</p> |

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|---|------|--|--|----------------------------|----------------|
| | | | | monitoraggio infrannuale in data | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 6 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: INCLUSIONE E ACCESSIBILITA' DIVERSAMENTE ABILI DUP: MISSIONE 4</p> <p>Descrizione breve: l'azione punta a garantire l'accessibilità alle sedi di lavoro e agli sportelli aperti all'utenza esterna da parte delle persone con disabilità, a tutela dei lavoratori impiegati presso le diverse sedi dell'ente e ai cittadini fruitori dei servizi erogati, al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia.</p> <p>Gli adempimenti consistono nella verifica puntuale delle condizioni di accessibilità presenti nelle diverse sedi comunali e, in caso di mancanza del requisito, nell'intervento per la soluzione delle eventuali criticità riscontrate mediante interventi localizzati di eliminazione delle eventuali barriere architettoniche ovvero mediante diversa distribuzione delle postazioni di lavoro e dei servizi.</p> <p>Fra i servizi d'accesso, si considerano inclusi i dispositivi tecnologici e i sistemi informatici di ausilio.</p> <p>da realizzarsi dal 01/01/2024 al 31/12/2024</p> | 5 | Garantire la piena accessibilità degli sportelli aperti all'utenza pubblica e delle postazioni di lavoro utilizzate dai dipendenti con disabilità. | | | |

Settore: ISECS COMUNE DI CORREGGIO

Dirigente/PO apicale: PRETI DANTE.

| n. | Descrizione sintetica obiettivo | Peso | Indicatore di risultato e target atteso | Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso | | Eventuali note |
|----|--|------|--|--|----------------------------|--|
| | | | | monitoraggio infrannuale tenutosi in data 30/09/2024 | Stato finale al 31/12/2024 | |
| 1 | <p>Nome obiettivo: Informatizzazione pagamento pasti per utenti mense scolastiche DUP: MISSIONE 4 Sezione Servizi educativi e scolastici PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026 Descrizione breve: Trovato il sistema per il superamento dell'attuale situazione di pagamento cartaceo attraverso una informatizzazione del sistema con un programma che consente ai genitori di caricare da casa il loro credito e a scuola di segnare le presenze attraverso un sistema informatizzato di segnalazione e si addebito del pasto occorre consolidare la nuova gestione mediante il coordinamento con gli Istituti scolastici (dirigenti, docenti e personale ATA) e con gli utenti anche mediante azioni di assistenza e di sollecito. Perfezionare le modalità di pagamento on line dei pasti da parte delle famiglie, recuperando quella parte di utenti morosi o ritardatari nel versamento delle quote dovute.</p> <p>DURATA: Pluriennale Avvio nel settembre 2023 messa a regime entro il mese di dicembre 2024</p> | 10 | <p>Coinvolgimento delle scuole primarie a tempo pieno (n.2) e n. 2 scuole primarie frazionali</p> <p>Utenti: almeno 290</p> | | | <p>Personale ufficio ISECS (ragioneria, scuola, economato)</p> |
| 2 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Gestione straordinaria dei servizi d'accesso diritto allo studio per gli alunni della primaria di Canolo nell'a.s. 2024/25. DUP: MISSIONE 4 e Sezione Servizi educativi e scolastici PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Con l'avvio del cantiere di lavori per la costruzione della nuova scuola a Canolo e abbattimento della vecchia, gli alunni/e verranno ospitati presso la scuola san Francesco. Si rende necessario riorganizzare i principali servizi d'accesso quali trasporto scolastico, mensa, pre e post scuola, integrandoli all'interno dell'organizzazione del plesso scolastico ospitante (primaria S. Francesco)</p> <p>Se annuale/pluriennale: Annuale da realizzarsi per a.s. 2023/24 a partire dal 09/2024</p> | 10 | <p>Garantire il trasporto scolastico ad almeno 55 alunni;</p> <p>Garantire il servizio mensa al 100% dei richiedenti</p> | | | <p>Personale ufficio ISECS (scuola, economato, ragioneria)</p> |
| 3 | <p>Nome obiettivo: Le Scuole della Cura DUP: MISSIONE 4 e Sezione Servizi educativi e scolastici PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Il progetto si fonda sulla ricerca tesa a costruire un curriculum educativo 3-5 anni basato sui paradigmi della filosofia della Cura, con conseguente reimpostazione dell'azione educativa in un'ottica partecipata fra Università di VR, coordinatrice pedagogica, docenti e genitori. Azioni di formazione docenti, impostazione dei laboratori e del lavoro in sezione. Coinvolgimento attivo delle famiglie nella vita delle scuole e dei servizi in azioni consapevoli di cura e di corresponsabilità</p> <p>Triennale: da realizzarsi entro 31/12/24 per terza annualità</p> | 7 | <p>Scuole partecipanti 3 infanzia comunali e 8 sezioni</p> <p>Redazione doc.to di progettazione di pratiche di cura 1 per ogni sezione e 1 per ogni scuola</p> | | | <p>Docenti delle scuole d'infanzia comunali; atelierista, pedagoga</p> |
| 4 | <p>Nome obiettivo: Scambi internazionali e ospitalità delegazioni nei servizi educativi 0-6 anni</p> | 8 | <p>Numero di giornate di</p> | | | <p>Docenti e Ausiliarie</p> |

| | | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|---|
| | <p>DUP: MISSIONI 4.1 e 12.1 Sezione Servizi educativi e scolastici Infanzia e Nidi - PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Il progetto prevede la promozione del sistema educativo 0-6 anni praticato nel Comune di Correggio mediante adesione alle richieste di ospitalità provenienti da diverse realtà, anche internazionali con le quali si attiva uno scambio di esperienze e metodi educativi. Il Progetto coinvolge il personale dei servizi chiamato a razionalizzare e formalizzare i principi e gli elementi salienti del modello educativo correghese, predisporre ambienti, preparare materiali, relazionare sui momenti salienti dell'attività educativa. Il progetto mira altresì a conferire prestigio e conoscenza al modello educativo correghese oltre i confini di Correggio e della Provincia reggiana</p> <p>Triennale: da realizzarsi entro 31/12/24 per terza annualità</p> | | <p>accoglienza nell'anno: almeno 3</p> <p>Scuole e Nidi coinvolti almeno 3</p> | | | dei servizi educativi 0-6 anni; atelierista, pedagoga |
| 5 | <p>Nome obiettivo: Progetto Allena Menti Creative</p> <p>DUP: MISSIONE 4 e Sezione Servizi educativi e scolastici PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Azione di coordinamento dei sei Comuni di zona per la realizzazione di un progetto Distrettuale finanziato da Regione Emilia Romagna su L.R. 14/2008 relativo alle politiche giovanili. Annualità 2024 realizzazione azioni/laboratori e iniziative rivolte a popolazione giovanile con proposte sia in ambito scolastico che extrascolastico. Tenuta dei rapporti amministrativo/contabili con Unione Comuni Pianura Reggiana e con Regione E.R. Rendicontazione finale per tutti i Comuni di zona.</p> <p>Triennale: da realizzarsi entro 31/12/24 per terza annualità</p> | 8 | <p>Coordinamento gestione risorse regionali per 6 comuni di zona</p> <p>Per Correggio non meno di 7.000 € e riconoscimento 1.000 € per azioni di coordinamento</p> | | | Personale Servizi culturali |
| 6 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Accreditamento Nidi III^ fase</p> <p>DUP: MISSIONE 12.1 Sezione Interventi per Infanzia e Asili Nido PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Si tratta di completare il percorso di accreditamento dei nidi comunali nelle tempistiche utili condivise a livello regionale. Dopo le fasi connotate dalla redazione del progetto base e dalla formazione del personale e dal primo avvio delle azioni di miglioramento, nell'annualità 2024 si procederà alla completa stesura dei documenti di autovalutazione con relativo report e attivazione delle azioni di completamento del processo di formazione e delle azioni di relazione e condivisione con le famiglie.</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale ultima fase da realizzarsi entro il 03/2025</p> | 7 | <p>Stesura dei doc di autovalutazione con relativo report per almeno 4 sezioni e 50 bambini</p> <p>Incontri collettivi di condivisione con le famiglie n. 2 all'anno</p> | | | Personale dei Nidi, Atelierista e Pedagoga |
| 7 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Organizzazione e conduzione servizio Museale ed espositivo</p> <p>DUP MISSIONE 5 e Sezione Servizi Culturali PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Dopo il pensionamento del Direttore Museo dal 01/07/22 la continuità della programmazione, del funzionamento quotidiano, della realizzazione degli eventi espositivi e l'organizzazione dei servizi di reception del Museo civico e del Centro di documentazione Art Home è garantito dalla diversa organizzazione del personale interno facendo leva sulle risorse e competenze e sulla flessibilità gestionale, garantendo eventi e aperture in linea con le annualità precedenti</p> <p>Se annuale/pluriennale: Pluriennale</p> | 10 | <p>n. 8 eventi/mostre</p> <p>Minori spese annue di personale € 15.000</p> | | | Personale servizi culturali |

| | | | | | | |
|----|---|----|--|--|--|--------------------------------------|
| | da realizzarsi entro il 12/2024 | | | | | |
| 8 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Progetto Sport Movimento e Armonia di relazioni DUP: MISSIONE 6 e Sezione Servizi Sportivi PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Progetto su bando regionale biennale finalizzato all'educazione dei giovani atleti verso atteggiamenti positivi e contrari a pratiche di bullismo e/o di prevaricazione di genere, nonché verso l'uso di sostanze dopanti. Coinvolgimento di psicologo dello sport e medico dello sport oltre a nutrizionista per formazione, laboratori, incontri con docenti, studenti, allenatori e genitori. Azioni coordinate con la partecipazione delle società sportive di Correggio per promuovere una cura del benessere psicofisico e di aspetti di socialità assertiva. Il progetto intende coinvolgere attivamente il mondo associativo sportivo correghese</p> <p>Se annuale/pluriennale: Annuale da realizzarsi entro il 09/2024</p> | 10 | <p>Coinvolgimento attivo di almeno 3 Istituti scolastici e di 4 Società sportive</p> <p>Utilizzo 6.000 € di contributo regionale</p> | | | Personale ufficio sport e ragioneria |
| 9 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Formazione adulti in co-progettazione con Associazioni ed Enti del territorio DUP: MISSIONE 5 e Sezione Servizi Culturali PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: Iniziative formative rivolte agli adulti in co-progettazione con Enti e Associazioni del territorio. Attività formative di divulgazione culturale letteraria, musicale, cinematografica con Primo Piano Formazione, Cepam, Cinecomio, Arci. Attività di organizzazione, realizzazione e diffusione della promozione, in qualche caso anche di progettazione del contenuto con gli operatori del servizio.</p> <p>Se annuale/pluriennale: A/P Pluriennale 1^ fase da realizzarsi entro il 12/2024</p> | 10 | <p>n.10 iniziative di formazione in corso d'anno</p> <p>Almeno 250 partecipanti alle iniziative di formazione</p> | | | Personale servizi culturali |
| 10 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Digitalizzazione e Punti di facilitazione digitale in biblioteca. DUP: MISSIONE 5 e Sezione Servizi Culturali PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: - apertura di un punto di facilitazione in collaborazione con ETS (almeno 10 ore a sportello) per l'alfabetizzazione digitale dei cittadini, loro inclusione e integrazione, con particolare attenzione alle condizioni di svantaggio (anziani, stranieri, donne, residenti in aree periferiche). Il punto di facilitazione di Correggio, insieme agli altri due punti previsti per l'Unione Pianura Reggiana (1 Rio Saliceto -San Martino in Rio, 1 Campagnola -Fabbrico- Rolo), dovrà contribuire al raggiungimento di un risultato minimo richiesto di popolazione servita di 1.843 cittadini unici. Il personale della biblioteca di Correggio sarà coinvolto nella prenotazione del servizio e nella collaborazione per il risultato atteso (attività di coordinamento, prenotazione e preparazione degli spazi, promozione e diffusione della stessa legata alle attività formative). Parallelamente la Biblioteca si occuperà della digitalizzazione, descrizione catalografica e pubblicazione sull'Opac provinciale di almeno un centinaio di risorse digitali originali di diversa natura (nate digitali o digitalizzate).</p> <p>Se annuale /pluriennale: A/p Pluriennale. 1^ Fase da realizzarsi entro il 12/2024</p> | 10 | <p>Apertura di 1° sportello n. 10 ore settimanali per 46 settimane annuali dall'apertura con operatore ETS.</p> <p>Coordinamento di 5 biblioteche</p> <p>n. catalogazioni file digitalizzati su Opac biblioteca Correggio almeno 90.</p> | | | Personale servizi culturali |
| 11 | Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Teatro Asioli - Gestione operativa interferenze | 10 | N. 50 giornate di | | | Personale teatro |

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|---|
| | <p>cantieri straordinari (PNRR – RER) e attività teatrale. DUP: MISSIONE 5 e Sezione Servizi Culturali PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: - il prolungarsi dei lavori di manutenzione straordinaria realizzati con fondi PNRR (ditta CPL – efficientamento energetico) e l’inizio dei lavori di restauro e adeguamento tecnologico da realizzarsi con fondi RER (ATI Ars Archeosistemi – BFC) produce una sovrapposizione-interferenza tra attività teatrale e di cantiere che, se non presidiata, potrebbe mettere in forse la realizzazione delle serate di spettacolo. La presenza (anche imprevista) di operatori e mezzi di cantiere deve essere gestita quotidianamente per consentire il regolare svolgimento dell’attività teatrale, pur in condizioni di oggettive difficoltà. Il personale del teatro gestisce i potenziali problemi nascenti da queste interferenze straordinarie, concordando tempi e modi di accesso alla struttura da parte degli addetti ai diversi lavori (cantiere, compagnie).</p> <p>Se annuale /pluriennale: A/p Annuale. da realizzarsi entro il 12/2024</p> | | attività teatrale regolarmente svolte pur in presenza dei lavori. | | | |
| 12 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture DUP: MISSIONE 1 e Sezione Servizi Istituzionali generali e di gestione</p> <p>Descrizione breve: - in ottemperanza al disposto dell’art 4 del D.lgs 231/2022 le Pubbliche Amministrazioni, quindi anche gli Enti Locali devono effettuare il pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse. Di recente la circolare n. 1 della Ragioneria dello Stato contenente indicazioni in merito all’applicazione dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 e che ha precisato come questo adempimento incida su incentivi e retribuzioni di risultato quindi da inserire nel piano performance</p> <p>Se annuale /pluriennale: A/p Annuale. da realizzarsi entro il 03/2025</p> | 10 | <p>Pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse</p> <p>Obiettivo zero giorni di ritardo</p> | | | <p>Dirigente + Responsabili e personale amministrativo contabile degli uffici</p> |
| 13 | <p>Nome obiettivo e eventuale riferimento al DUP: INCLUSIONE E ACCESSIBILITA’ SCOLASTICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI DUP: MISSIONE 4 e Sezione Servizi educativi e scolastici PIANO PROGRAMMA ISECS 2024/2026</p> <p>Descrizione breve: ISECS, per le competenze ad essa attribuite con il Contratto di servizio 2023-2028, gestisce alcuni servizi per l’inclusione degli alunni diversamente abili frequentanti le scuole di ogni ordine e grado dentro e fuori il territorio comunale. Gli adempimenti consistono nella fornitura di personale educativo assistenziale (PEA) alle scuole al fine di supporto alle azioni relative alla autonomia individuale e/o alla comunicazione degli studenti in base alle risultanze del Progetto Educativo Individualizzato (PEI). Inoltre, qualora se ne verifichi la necessità, si provvede con la fornitura di ausili didattici come facilitatori di lettura, testi semplificati. Fra i servizi d’accesso, si annoverano i servizi di trasporto speciale con automezzi attrezzati</p> | 6 | <p>Garantire il trasporto scolastico speciale agli alunni DVA richiedenti al 100% Fornire il personale PEA in base alle richieste concordate con le scuole 100%</p> | | | <p>Personale ufficio ISECS (scuola, economato, ragioneria)</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| anche in collaborazione con i Servizi Sociali e/o con l'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni di zona. Se annuale/pluriennale: Pluriennale da realizzarsi dal 01/01/2024 al 31/12/2024 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Parte generale | 3 |
| 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.... | 3 |
| 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione..... | 3 |
| 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)..... | 3 |
| 1.1.3. L'organo di indirizzo politico..... | 5 |
| 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative..... | 6 |
| 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)..... | 6 |
| 1.1.6. Il personale dipendente..... | 7 |
| 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 7 |
| 1.3. Gli obiettivi strategici..... | 7 |
| 2. L'analisi del contesto | 9 |
| 2.1. L'analisi del contesto esterno..... | 9 |
| 2.2. L'analisi del contesto interno..... | 14 |
| 2.2.1. La struttura organizzativa..... | 14 |
| 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno..... | 14 |
| 2.3. La mappatura dei processi..... | 14 |
| 3. Valutazione del rischio | 16 |
| 3.1. Identificazione del rischio..... | 16 |
| 3.2. Analisi del rischio..... | 17 |
| 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo..... | 17 |
| 3.2.2. I criteri di valutazione..... | 18 |
| 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni..... | 18 |
| 3.2.4. formulazione di un giudizio motivato..... | 19 |
| 3.3. La ponderazione del rischio..... | 20 |
| 4. Il trattamento del rischio | 21 |
| 4.1. Individuazione delle misure..... | 21 |
| 5. Le misure di prevenzione e contrasto | 22 |
| 5.5. Il Codice di comportamento..... | 22 |
| 5.6. Conflitto di interessi..... | 22 |
| 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali..... | 24 |
| 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici..... | 24 |
| 5.9. Incarichi extraistituzionali..... | 25 |

| | | |
|---------|--|--|
| 5.10. | <i>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....</i> | 26 |
| 5.11. | <i>La formazione in tema di anticorruzione</i> | 26 |
| 5.12. | <i>La rotazione del personale</i> | 27 |
| 5.13. | <i>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....</i> | 28 |
| 5.14. | <i>Altre misure generali.....</i> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 5.14.1. | <i>La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione</i> | 29 |
| 5.14.2. | <i>Patti di Integrità e Protocolli di legalità</i> | 29 |
| 5.14.3. | <i>Rapporti con i portatori di interessi particolari</i> | 30 |
| 5.14.4. | <i>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....</i> | 30 |
| 5.14.5. | <i>Concorsi e selezione del personale.....</i> | 31 |
| 5.14.6. | <i>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....</i> | 31 |
| 5.14.7. | <i>La vigilanza su enti controllati e partecipati</i> | 32 |
| 6. | La trasparenza..... | 32 |
| 6.1. | <i>La trasparenza e l'accesso civico</i> | 32 |
| 6.2. | <i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</i> | 32 |
| 6.3. | <i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....</i> | 33 |
| 6.4. | <i>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....</i> | 35 |
| 6.5. | <i>La pubblicazione di dati ulteriori</i> | 36 |
| 7. | Il monitoraggio e il riesame delle misure..... | 36 |

Allegati:

(all'atto deliberativo)

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

(al Piano)

D- Misure di trasparenza;

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Stefano Gandellini.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: pubblicazione di apposito avviso nella pertinente sezione di "Amministrazione trasparente" al fine di invitare tutti i portatori di interesse a formulare proposte.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del

valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- la garanzia dell'esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala la definizione di obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno del Dup e del PIAO.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare le interviste con l'organo di indirizzo politico o con i responsabili delle strutture, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nel documento che segue, si evidenzia la descrizione del contesto esterno, alla luce di alcuni Piani triennali della prevenzione della corruzione dell'Emilia Romagna approvati da alcuni enti (tra cui Unioncamere e Regione Emilia Romagna/Giunta Regionale).

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

2.1.1 Profilo criminologico del territorio (tratto dal PTPC della Regione Emilia Romagna)

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

*Infatti occorre ricordare, in primo luogo, **la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).***

A rendere tale scenario ancora più complesso è, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

La provincia di Reggio Emilia ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 4, che illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati soprari chiamati, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. *l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate):* vi ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;

2. *l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate):* vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani;

3. *l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie:* vi ricadono i reati di riciclaggio e di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

TABELLA 4:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Controllo del territorio", "Gestione di traffici illeciti" e delle "Attività criminali economiche-finanziarie". Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

| | Power Syndacate (Controllo del territorio) | | | Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti) | | | Crimine Economico-Finanziario | | |
|--------------------|---|---------------------|-------------------------|--|---------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| | Tasso su 100 mila ab. | Variazione media | Variazione 2018-2019 | Tasso su 100 mila ab. | Variazione media | Variazione 2018-2019 | Tasso su 100 mila ab. | Variazione media | Variazione 2018-2019 |
| Italia | 30,8 | 0,2 | -7,0 | 112,9 | -1,2 | -6,0 | 258,5 | 8,1 | 11,2 |
| Nord-est | 17,9 | 3,0 | -7,4 | 94,9 | -0,6 | -6,4 | 240,6 | 9,8 | 15,2 |
| Emilia-Romagna | 22,2 | 4,5 | -10,1 | 115,2 | -0,8 | -9,1 | 261,3 | 7,9 | 12,7 |
| Piacenza | 16,7 | 6,5 | -13,6 | 94,7 | 5,0 | -5,9 | 205,4 | 8,8 | 7,0 |
| Parma | 23,0 | 7,2 | -16,3 | 106,0 | 2,2 | -6,6 | 264,1 | 7,9 | 16,9 |
| Reggio nell'Emilia | 19,1 | 6,9 | -41,3 | 79,0 | -2,0 | 3,9 | 204,4 | 11,2 | 15,6 |
| Modena | 16,3 | 4,3 | -6,1 | 86,9 | 1,1 | -2,2 | 219,9 | 7,8 | 12,3 |
| Bologna | 29,2 | 8,1 | 11,0 | 147,5 | -1,3 | -15,4 | 340,9 | 8,1 | 7,5 |
| Ferrara | 18,7 | 4,8 | -5,5 | 95,8 | 2,1 | -5,4 | 223,0 | 12,8 | 32,8 |
| Ravenna | 22,5 | 2,1 | 14,9 | 157,3 | -0,6 | -10,1 | 273,4 | 7,9 | 20,6 |
| Forlì-Cesena | 18,4 | 3,3 | -4,6 | 93,8 | -2,1 | -29,8 | 236,2 | 4,3 | 9,9 |
| Rimini | 29,2 | 7,8 | -38,6 | 157,3 | -2,8 | 0,6 | 295,9 | 6,3 | 4,7 |

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

*Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi **fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale**".*

Questa analisi è confermata nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata-anno 2018" presentata al Parlamento il 5 dicembre 2020 dal Ministro dell'Interno.

*In tale relazione, per quanto riguarda la nostra regione, si legge infatti "In Emilia Romagna, l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, **anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti**.*

*Tra le mafie nazionali, la 'ndrangheta ha adottato, anche in questa regione, un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttive operative, l'infiltrazione sia del tessuto economico produttivo sia delle **amministrazioni locali**, aggredendo il territorio, non attraverso il predominio militare, ma **orientandosi alla corruzione e alla ricerca delle connivenze, funzionali ad una rapida acquisizione di risorse e posizioni di privilegio**.*

Tale modello operativo si è agevolmente prestato a consolidare un "sistema integrato" di imprese, appalti ed affari, che ha creato un efficace humus con il quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali".

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in

genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe, o che saranno messe, in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Il dinamismo commerciale e industriale del territorio favorisce i tentativi di infiltrazione e penetrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

L'intero comprensorio è risultato l'epicentro di una forte componente della 'ndrina "Grande Aracri" di Cutro (KR), insediata anche nei capoluoghi di Modena, Parma e Piacenza.

L'inchiesta denominata "Aemilia" ha comprovato gli interessi del sodalizio nei lavori collegati alla realizzazione di rilevanti interventi di riedificazione, conseguenti al terremoto che ha colpito l'Emilia Romagna nel 2012, ai quali le ditte mafiose avevano avuto accesso anche per le cointeressenze mantenute con i titolari di un'importante azienda edile modenese assegnataria di appalti pubblici per lo smaltimento delle macerie. Dall'inchiesta è emerso, in particolare, come i proventi illeciti delle articolazioni emiliane venissero in parte trasferiti alla cosca crotonese e in parte reimpiegati in loco, sia nell'erogazione di prestiti a tassi usurari, sia nell'avvio di progetti immobiliari intestati a "prestanome" nelle province di Mantova e Parma.

Sulla scorta delle risultanze scaturite dalla richiamata indagine, il 20 aprile 2016 è stato disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Brescello (RE) per infiltrazione mafiosa, un elemento di assoluta novità nella regione.

Altri elementi di matrice 'ndranghetista risultano inoltre attivi nei comuni di Gualtieri e Guastalla, soprattutto in attività connesse con il traffico di droga, il reimpiego di capitali illeciti, le false fatturazioni, le truffe societarie, le pratiche usuraie ed estorsive.

Particolarmente sovra-esposto è il settore dell'autotrasporto, caratterizzato dalla presenza di numerose ditte non integralmente in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che "speculando" sulla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni e/o di eludere taluni controlli, finiscono per alterare le regole della concorrenza.

Nel settore degli appalti pubblici, il Prefetto di Reggio Emilia ha adottato numerose interdittive - in specie nei confronti di ditte e società, i cui amministratori erano contigui a personaggi affiliati a 'ndrine calabresi - oltre che provvedimenti di rigetto delle istanze di iscrizione nella "white liste".

Elementi di clan camorristi risultano attivi nel settore degli stupefacenti - soprattutto nell'area della "bassa reggiana" - nelle estorsioni, nell'usura e nel reimpiego dei proventi illeciti in attività economiche.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

I principali fattori di condizionamento dell'ente si ritiene possano rinvenirsi nelle attività legate al settore degli appalti, dell'urbanistica e dell'edilizia privata. Gli stessi sono meglio rappresentati nella tabella di analisi dei rischi allegata al piano.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai dirigenti dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità

degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| LIVELLO DI RISCHIO | |
|----------------------------|------------|
| RISCHIO QUASI NULLO | N |
| RISCHIO MOLTO BASSO | B- |
| RISCHIO BASSO | B |
| RISCHIO MODERATO | M |
| RISCHIO ALTO | A |
| RISCHIO MOLTO ALTO | A+ |
| RISCHIO ALTISSIMO | A++ |

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 in data 21/12/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

l’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del "Patto di Integrità" è stato elaborato ed approvato e imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è pienamente operativa.

5.12 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell’art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.**

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l’importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell’attribuzione; l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.16 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “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” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio del RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio del RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

ALLEGATO D

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | SEGRETERIA GENERALE |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | 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. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------|
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | 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) | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Art. 24, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |

| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 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 | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | SEGRETERIA GENERALE |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------|---------------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Organigramma | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|---|--------------------------------------|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (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. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA | |
| | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | 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. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO | |
| | | | | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'INCARICO |
| | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
|--|--|--|--|--|---------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---|---------------------------|
| | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (non oltre il 30 marzo) | |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------------|
| | | | <p>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)</p> | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | <p>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)]</p> | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | <p>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</p> | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---------------------------|
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------------|---------------------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Compensi | Tempestivo | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SERVIZIO PERSONALE UNIONE | |
| | | | | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Dati relativi ai premi | (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 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 | SERVIZIO PERSONALE UNIONE |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |

| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | SERVIZIO PERSONALE UNIONE | | |
|------------------|---|---|----------------------------|---|---|---|---------------------|---------------------|
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | | | |
| | - | - | - | - | - | - | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 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 | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | 1) ragione sociale | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | 3) durata dell'impegno | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | | | | | |
| | 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) | 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 | AREA AMMINISTRATIVA | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|----------------------------|---|---|---------------------|
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | 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. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|---------------------------------|---------------------|
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | | Annuale | |

| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA | | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |

| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA | |
|--------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | | |
| | Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|---|
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| Monitoraggio tempi procedurali | - Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione | |

| | | | | | | |
|---------------|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | | | obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | - | - | - | - | | |
| Controlli sulle imprese | - | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | - | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| | - | - | - | - | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|--|
| | <p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p> | <p>opere incomplete</p> | <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |
| | <p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p> | <p>mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi</p> | <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |
| | <p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p> | <p>norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione</p> | <p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---|
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| <p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------|---|--|--|------------|---|
| | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;</p> <p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |
| <p>Esecutiva</p> | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-------------------|--|
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |
| <p>Sponsorizzazioni</p> | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| - | - | - | - | - | - | - |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |

| | | | | | |
|---------------------|---|---|--|---|--|
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------|--|--|--|
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013) | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 | SETTORE FINANZIARIO |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | 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 | SETTORE FINANZIARIO |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 | SETTORE FINANZIARIO |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Tempestivo | SETTORE FINANZIARIO | | | | |
| | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---------------------|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | SETTORE FINANZIARIO |
| | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |

| | | | | | | |
|------------------------|--|-------------------------------|--|--|-----------------------------|---|
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | | |
| | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---|--|---|
| Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | | | (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| | | | | | |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | SETTORE FINANZIARIO |
| | | | | (in fase di prima attuazione semestrale) | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|---------------------|
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | Trimestrale | SETTORE FINANZIARIO |
| | | e aggregata (da pubblicare in tabelle) | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | SETTORE FINANZIARIO |
| | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | SETTORE FINANZIARIO | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | SETTORE FINANZIARIO |
| | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 | 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 | SETTORE FINANZIARIO |
| | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------------|--------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | 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 | AREA TECNICA |
| | | | degli investimenti pubblici | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | - 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. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo | AREA TECNICA | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------|--------------|
| | | | | | (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (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 | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--------------|
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA TECNICA |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA TECNICA |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA TECNICA |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA TECNICA |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | AREA TECNICA |
| | | | | | Tempestivo | AREA TECNICA |

| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
|--|--|---|---|---|---------------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale | |
| | | | | | (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale | |
| | | | | | (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | 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 | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | AREA TECNICA |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |

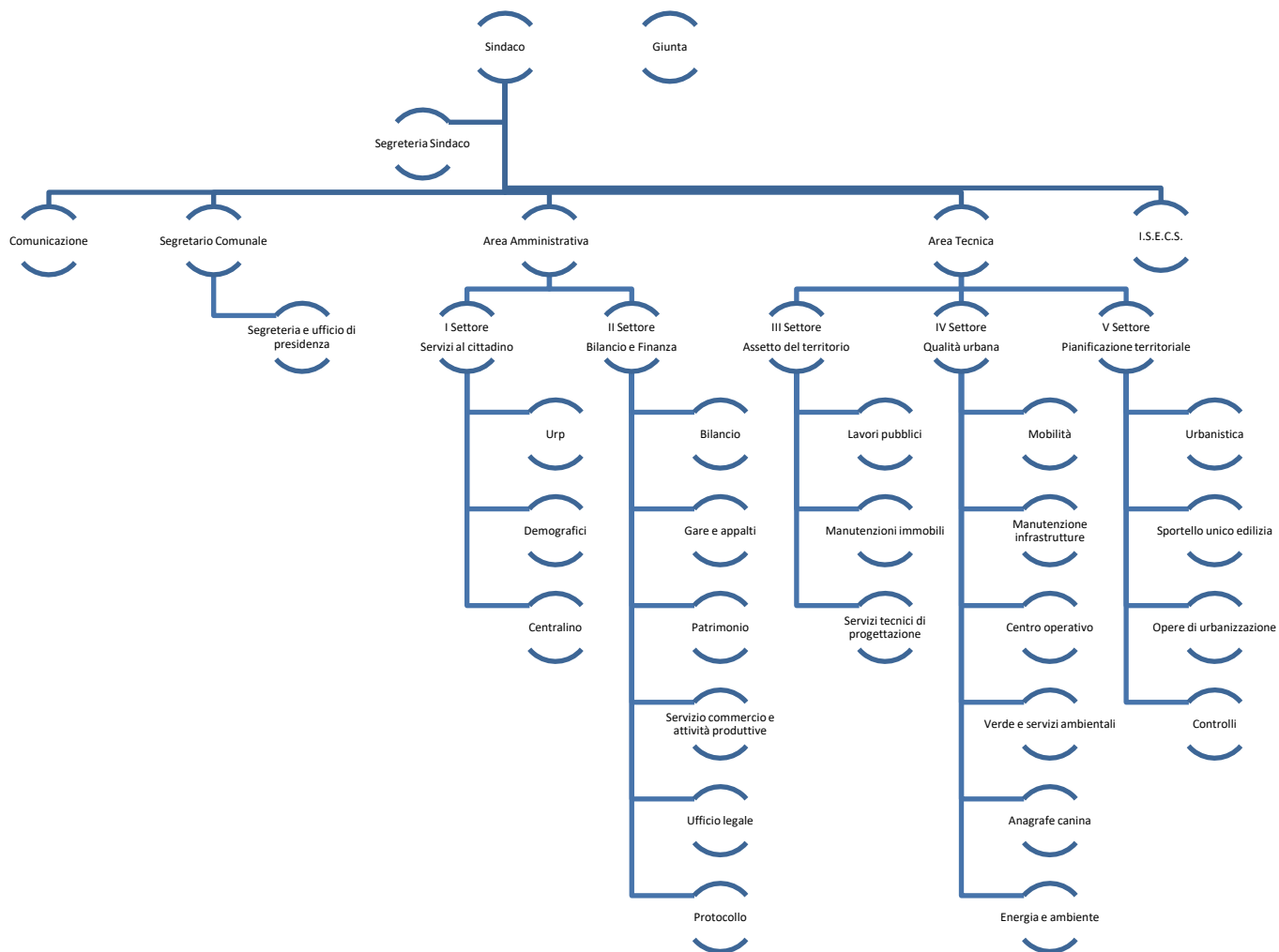
| | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|---|--|---|---|---------------------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | 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 | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | SEGRETERIA GENERALE |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|------------|---------------------|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | AREA AMMINISTRATIVA |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA |

| | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|--|--|-----------------------------------|---------------------|
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | 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 | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Dati ulteriori | 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 | | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | |
| | | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013) | | | |

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa



1.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'Ente ha predisposto nel secondo semestre dell'anno 2023 un'analisi con l'obiettivo d'individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; il contesto ha permesso di individuare un elenco di attività che potranno essere gestite in modalità "remotizzabile". La disciplina del lavoro agile sarà contenuta nell'apposito regolamento che sarà approvato dalla Giunta entro i primi mesi dell'anno 2024.

1.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, inoltre che così come disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Preso atto che il Comune di Correggio e dell'Istituzione dei Servizi Educativi Scolastici Culturali e Sportivi hanno verificato l'assenza di eccedenze di personale nei rispettivi settori/uffici, come risulta dalle certificazioni rilasciate dai Dirigenti (Allegato 1);

Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente;
- svilupparsi in prospettiva triennale ed essere adottato annualmente nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo delle performance;
- orientato da un punto di vista strategico all'individuazione degli obiettivi dell'Ente, all'efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino;

Nel documento unico di programmazione e negli atti d'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 il Comune di Correggio e dell'Istituzione dei Servizi Educativi Scolastici Culturali e Sportivi rispettano il limite della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 così come certificato dal Servizio Finanziario dell'Ente e di

seguito riportato:

| | Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 |
|---|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spese macroaggregato 101 | 2.425.781,79 | 2.395.921,93 | 2.346.011,93 | 2.346.012,33 |
| Spese macroaggregato 103 | | | | |
| Irap macroaggregato 102 | 161.696,16 | 156.583,28 | 156.583,28 | 156.583,28 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | | | | |
| Altre spese: da specificare: istituzione | 2.724.303,78 | 2.419.264,49 | 2.419.264,49 | 2.419.264,49 |
| Altre spese: da specificare: Unione | 1.270.810,93 | 1.314.913,43 | 1.334.534,50 | 1.354.155,56 |
| Altre spese: da specificare..... | | | | |
| Totale spese di personale (A) | 6.582.592,66 | 6.286.683,13 | 6.256.394,20 | 6.276.015,66 |
| (-) Componenti escluse (B) | 340.335,26 | 741.992,81 | 691.992,81 | 691.992,81 |
| rinnovi contrattuali 2019-2021 | | 370.665,01 | 370.665,01 | 370.665,01 |
| incentivi tecnici | | 100.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| categorie protette | 340.335,26 | 271.327,80 | 271.327,80 | 271.327,80 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa | 6.242.257,40 | 5.544.690,32 | 5.564.401,39 | 5.584.022,85 |

L'Ente ha ceduto capacità assunzionale ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 all'Unione Comuni Pianura Reggiana (ente di secondo livello) utilizzata e da utilizzare per il proprio piano dei fabbisogni di personale Gli atti deliberativi e gli importi sono i seguenti:

€ 18.516,56 con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 02/11/2021;

€ 33.300,00 con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/12/2023;

€ 73.307,35 con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 07/11/2023 suddivisi come segue € 35.296,13 nell'anno 2024 € 19.005,61 nell'anno 2025 ed € 19.005,61 nell'anno 2026.

Con il presente atto s'intende aggiornare la dotazione organica dell'Ente (posti coperti e posti da ricoprire) ai sensi del novellato art. 6 D.Lgs. 165/01, modificato con decorrenza 22 giugno 2017 dal D.Lgs. n. 75/2017 come segue:

| ex Cat. | N. | Tabellare CCNL 16/11/2022 | Tabellare complessivo | Nuova classificazione personale CCNL 16/11/2022 |
|---------|-----|------------------------------|--------------------------|---|
| A | 2 | 18.283,31 | € 36.566,62 | Area operatori |
| B | 25 | 19.034,51 | € 475.862,75 | Area operatori esperti |
| C | 74 | 21.392,87 | € 1.583.072,38 | Area degli istruttori |
| D | 32 | 23.212,35 | € 742.795,20 | Area dei Funzioni e delle elevate qualificazioni |
| totale | 133 | | | € 2.838.296,95 |

Ricordato che relativamente ai servizi educativi e culturali che sono gestiti dall'Istituzione ISECS, ex art. 114 del D.Lgs.267/00, vige la speciale disciplina prevista dal comma 2 bis dell'art. 18 del D.L. 112/2008, sostituito dall' art. 4, comma 12-bis, D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 giugno 2014, n. 89, il quale così recita "Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli

oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello fermo restando il contratto nazionale in vigore al 1° gennaio 2014. Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati. Per le aziende speciali cosiddette multiservizi le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50 per cento del totale del valore della produzione”;

Pertanto per le spese di personale dell'ISECS si rende necessario solo verificare il rispetto del vincolo di contenimento della spesa ex art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 in quanto il comma 557 bis così stabilisce: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente”.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato la materia e modificato il sistema di calcolo delle assunzioni degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i Comuni “possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

PIANO TRIENNALE 2023/2025 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE COMUNE DI CORREGGIO 2024/2026

| Descrizione profilo | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|--|--|-----------|-----------|
| Istruttore amministrativo- area degli istruttori | Assunzione dall'esterno di n. 2 unità di personale mediante mobilità - completamento del piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 | | |
| Istruttore amministrativo – area degli istruttori | Assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale mediante mobilità e/o nuova procedura selettiva | | |
| Istruttore tecnico -area degli istruttori | Assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale mediante nuova procedura selettiva | // | // |
| Esperto servizi tecnici – area dei funzionari e delle elevate qualificazioni | Assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale mediante nuova procedura selettiva | | |
| Collaboratore manutentivo -area operatori esperti | Assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale mediante scorrimento di graduatoria esistente e in caso di esito negativo nuova procedura selettiva | // | // |
| Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni- area degli istruttori – area degli operatori esperti -area degli operatori | Copertura di eventuali cessazioni di personale in servizio e ricompreso negli atti di programmazione-bilancio dell'Ente nel corso dell'anno mediante scorrimento di graduatorie se presenti e/o assunzione dall'esterno con nuove procedure selettive o mobilità tra enti previo esperimento delle procedure di mobilità di legge. | // | // |

Esigenze straordinarie ed eccezionali, in presenza delle quali sarà possibile attivare assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.Lgs. n. 81/15 (secondo le forme flessibili consentite alle Amministrazioni pubbliche) o comandi, nel rispetto dei tetti di spesa di personale sopra indicati (complessivo e del tempo determinato) e delle risorse di bilancio, come segue:

eventuali esigenze di sostituzione di personale assente per periodi medio-lunghi con diritto alla conservazione del posto

esigenze di lavoro, al fine di evitare il verificarsi di disservizi o interruzioni di servizio;

eventuali sostituzioni di personale incaricato, per effetto di un precedente piano assunzionale, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, in caso di risoluzione anticipata rispetto alla scadenza naturale (fine mandato);

eventuali esigenze di supporto temporaneo ai settori dell'Amministrazione, al fine di affiancare il personale di ruolo nella gestione di progetti o fasi di progetto ritenuti prioritari e strategici o picchi di attività non fronteggiabili con il solo personale di ruolo, da attivare a parità di risorse destinate alle spese del personale dell'Ente.

| profilo prof.le | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|--|--|-----------|-----------|
| Area degli istruttori - Educatrici asilo nido | Copertura di eventuali cessazioni di personale in servizio e ricompreso negli atti di programmazione-bilancio dell'Ente nel corso dell'anno mediante scorrimento della graduatoria esistente. Assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale mediante scorrimento graduatoria esistente | // | // |
| Area degli istruttori - insegnante scuola infanzia | Copertura di eventuali cessazioni di personale in servizio e ricompreso negli atti di programmazione dell'Ente nel corso dell'anno mediante scorrimento della graduatoria esistente o nuova procedura selettiva | // | // |
| Responsabile Museo - Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni | conferimento di un incarico a tempodeterminato ai sensi dell'art 110 del D. Lgs. 267/2000. | // | // |
| Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni- area degli istruttori – area degli operatori esperti -area degli operatori | Copertura di eventuali cessazioni di personale in servizio e ricompreso negli atti di programmazione-bilancio dell'Ente nel corso dell'anno mediante scorrimento di graduatorie se presenti e/o assunzione dall'esterno con nuove procedure selettive o mobilità tra enti previo esperimento delle procedure di mobilità di legge. | // | // |

Entrambi i piani dei fabbisogni di personale 2024-2026 del Comune e dell'ISECS prevedono esclusivamente la sostituzione del personale che è cessato dal servizio e/o cesserà nei primi mesi dell'anno 2024 per pensionamento, mobilità volontaria presso altri Enti o dimissioni volontarie. La programmazione delle assunzioni non prevede pertanto un 'aumento della spesa di personale nel triennio di riferimento 2024-2026.

Esigenze straordinarie ed eccezionali, in presenza delle quali sarà possibile attivare assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.Lgs. n. 81/15 (secondo le forme flessibili consentite alle Amministrazioni pubbliche) o comandi, nel rispetto del tetto di spesa complessivo sopra indicato e delle risorse di bilancio, come segue:

eventuali esigenze di sostituzione di personale assente per periodi medio-lunghi con diritto alla conservazione del posto di lavoro, al fine di evitare il verificarsi di disservizi o interruzioni di servizio;

eventuali esigenze di supporto temporaneo ai servizi, al fine di affiancare il personale di ruolo nella gestione di progetti o fasi di progetto ritenuti prioritari e strategici o picchi di attività non fronteggiabili con il solo personale di ruolo, da attivare a parità di risorse destinate alle spese del personale dell'Ente;

eventuali esigenze di garantire l'apertura dei servizi nido e d'infanzia anche in prossimità dell'inizio del nuovo anno scolastico 2024-2025;

| Categoria | n. posti complessivi | n. posti coperti* | n. posti vacanti* | n. nuove assunzioni 2024 | Valore tabellare CCNL 2019_2021 | Valore complessivo posti complessivi (Ccnl di riferimento 2019-2021) |
|-----------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|---------------------------------|---|
| A | 2 | 2 | 0 | 0 | € 18.283,31 | € 36.566,62 |
| B | 25 | 24 | 1 | 1 | € 19.034,51 | € 475.862,75 |
| C | 74 | 63 | 11 | 5* | € 21.392,87 | € 1.583.072,38 |
| D | 32 | 23 | 9 | 2 | € 23.212,35 | € 696.370,50 |
| TOTALE | 133 | 112 | 21 | 8 | // | € 2.838.296,95 |

*di cui due procedure di mobilità in corso con il piano dei fabbisogni 2023-2025

1.4 Formazione

Premesso che il Ministro per la Funzione Pubblica in data 13/12/20014 con la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui" introduce un nuovo concetto di "formazione del personale nelle pubbliche amministrazioni" ha ripreso e riconfermato così come le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che la formazione è parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni;

Ricordato che ai sensi dell'art 54 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, che attraverso un piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, promuova percorsi professionali per ciascun dipendente pubblico per rafforzarne le competenze individuali in linea con gli standard europei e internazionali e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli Enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Con la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione adottata in data 23/03/2023 ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze del proprio personale, le amministrazioni locali possono promuovere attraverso percorsi formativi già selezionati e secondo le competenze professionali acquisite, ulteriori elementi di crescita delle attitudini individuali e di gruppo dei propri dipendenti.

il Dipartimento per la Funzione Pubblica infatti, promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in

modalità da remoto (elearning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento delle funzioni pubblica "Syllabus".

Il Comune di Correggio ha aderito alla proposta formativa del Dipartimento di Funzione Pubblica "Syllabus" con propria deliberazione di Giunta n. 64 del 14.11.2023 ed ha iniziato nel 2023 a promuovere i percorsi formativi sulle competenze digitali che continueranno per tutto il prossimo biennio.

Nella Pubblica Amministrazione si parla sempre più spesso di "soft skill" ovvero quelle "competenze legate all'intelligenza emotiva" e alle "abilità naturali" che ciascuno possiede, e che essendo caratteristiche trasversali e pertinenti ai tratti specifici della personalità fanno riferimento anche alle qualità relazionali;

Le "soft skills" non riguardano, dunque, le competenze tecniche (le cosiddette hard skills), ma sono legate agli aspetti che riguardano "come si interagisce con le persone, come si risolvono i problemi, come si sviluppano le idee e si gestiscono il proprio tempo e le proprie responsabilità";

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha avviato dei corsi di formazione che hanno lo scopo di fornire strumenti, competenze e conoscenze sulle "soft skills" primo fra tutti è stato il corso "sportellisti che sorridono" affidato con determinazione n. 306 del 25 agosto 2023 e rivolto ad un gruppo di dipendenti con maggior impatto sulle relazioni esterne e che erogano servizi di front-office per l'Ente.

L'esperienza verrà riproposta con una formulazione nuova dal titolo "lavorare insieme per lavorare meglio" si tratta di tre giornate formative che si svolgeranno i primi giorni di marzo 2024, coinvolgerà tutto il personale dipendente che si cimenterà su argomenti quali la comunicazione con se stessi e con gli altri, l'assertività, l'orientamento delle soluzioni, la proattività, il potere del linguaggio, le tecniche di comunicazione con il team ecc. La formazione è stata affidata con determinazione n.470 del 13 dicembre 2023.

Viene confermata, come ogni anno, la possibilità di aderire al progetto denominato "Valore P.A." promosso dall'Inps volto a consentire l'adesione ad iniziative formative il cui costo è interamente sostenuto dal medesimo Istituto, le tematiche sono individuabili tra le seguenti:

- Area Economicità, (Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari)
- Area Efficienza, (analisi delle politiche pubbliche-modelli scientifici per la valutazione dei problemi di rilevanza pubblica, indicatori sociali-monitoraggio dello status dei cittadini),
- Area Semplificazione, (produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati, sviluppo delle banche dati di interesse nazionale, la centralità del cittadino, politiche nazionali contro la povertà),
- Area Trasparenza/Partecipazione, (comunicazione efficace e utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini).

In base al calendario proposto saranno valutati gli argomenti e le disponibilità interne ad aderire.

Il personale potrà partecipare, in base alle risorse disponibili a bilancio, a corsi d'aggiornamento su temi specifici e di settore preventivamente concordati con il Dirigente e/o Responsabile di settore.

Il personale educativo dell'Istituzione dei servizi scolastici educativi e sportivi parteciperà ai corsi specifici promossi e finanziati dalla Regione Emilia Romagna sui fondi della L.R. 19/2016 per un numero obbligatorio di ore definite in ambito normativo.

L'Ente infine promuove oltre alle attività formative programmate anche la possibilità di usufruire dei permessi retribuiti ai sensi dell'art 15 del CCNL 14/09/2000, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo

indeterminato.

1.5 Piano Azioni Positive 2024-2026

Piano Triennale Azioni Positive 2024-2026

Quadro normativo :

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro”.
- D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive , a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”.
- D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”.
- Direttiva Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.
- D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 art. 21 recante “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”.
- Direttiva Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art. 21 legge 4 novembre 2010, n. 183).
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.
- Contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche (nello specifico CCNL Comparto Regioni Autonomie locali 14/09/2000 art. 19)

Premessa:

Negli ultimi vent’anni il quadro normativo che fa da riferimento per le politiche di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni nel pubblico impiego si è rinnovato con interventi di riforma e razionalizzazione che hanno significativamente modificato il rapporto di lavoro nei contesti lavorativi pubblici, mettendo in evidenza anche un ruolo di responsabilità sociale della Pubblica Amministrazione, propulsivo nei confronti delle realtà territoriali.

A livello europeo, a partire dal Trattato di istituzione della Comunità Europea, i principi di pari opportunità e di non discriminazione sono sempre stati oggetto di grande attenzione, svolgendo un ruolo fondamentale nell’ambito delle politiche comunitarie e nel difficile processo di costruzione di una governance comune.

In Italia il principio di eguaglianza, sancito tra i principi fondamentali della Costituzione, è stato più volte riaffermato nella legislazione successiva, in recepimento o su sollecitazione dell'ordinamento comunitario, così come ha trovato molte occasioni di affermazione nella giurisprudenza relativa a vari ambiti del diritto.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ha unificato in un unico testo la maggior parte delle norme in materia di pari opportunità e di prevenzione e contrasto alle discriminazioni per motivi sessuali. Il testo originario del 2006 è stato con il tempo aggiornato fino alle modifiche più recenti del D.Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, di attuazione della direttiva 2006/54/CE. Il Codice delle pari opportunità rimane la norma nazionale di riferimento principale per le pari opportunità e le discriminazioni di genere, in particolare per la promozione delle azioni positive nella Pubblica Amministrazione e per la predisposizione del Piano triennale di azioni positive (vedi in particolare gli artt. 42 e 48).

Il 23 maggio 2007 il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e la Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità hanno congiuntamente emanato una direttiva recante Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, destinata ai vertici delle amministrazioni ed in particolare a coloro che devono orientare le politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione interna del lavoro. La direttiva si è posta come obiettivo prioritario la promozione e la diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità le linee di azione che le amministrazioni pubbliche devono seguire, tra cui appunto l'adozione del Piano triennale di azioni positive e una fattiva collaborazione con gli organismi aziendali di parità.

Ma la novità più evidente rispetto ai datori di lavoro pubblici risiede attualmente nell'applicazione dell'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (collegato lavoro), che ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 indirizzando le amministrazioni verso un approccio più complessivo del tema delle pari opportunità, che integri l'aspetto strettamente giuridico di applicazione delle norme con una dimensione di impresa socialmente responsabile orientata ad una gestione delle risorse umane che si basi non solo sul contratto di lavoro ma anche su un impegno reciproco organizzazione-persona che tenga conto delle aspettative e dei bisogni impliciti. L'articolo 21 ha infatti introdotto l'istituzione obbligatoria del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni all'interno di tutte le amministrazioni pubbliche, per meglio tutelare le persone che vi lavorano rispetto alle discriminazioni di genere, ma anche rispetto ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria (età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua), in linea anche con le norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

Lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs 165/2001 prevede che le Pubbliche amministrazioni garantiscano un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, ed in tal modo si delineano nuove prospettive di implementazioni delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti (lavoratrici e lavoratori).

Le pubbliche amministrazioni sono quindi chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza delle/dei lavoratrici/lavoratori, esse come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Tenuto conto di quanto esposto e della normativa di riferimento, il Piano d'Azioni Positive (di seguito per brevità Pap) promuove e conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, alle discriminazioni, alla promozione cultura di genere e alla valorizzazione delle differenze ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La composizione del personale del Comune di Correggio e dell’ISECS è composta dal 72,8% da dipendenti donne e dal 27,20 % da uomini. Dall’analisi condotta in data 30 novembre 2023 l’età anagrafica registrata è la seguente:

| | Età anagrafica da 18 a 34 anni | | Età anagrafica da 35 a 44 anni | | Età anagrafica da 45 a 54 anni | | Età anagrafica 55 anni e oltre | |
|------------------------------|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne |
| Personale totale 117 | | | | | | | | |
| Suddiviso per età anagrafica | 6 | 4 | 9 | 27 | 9 | 32 | 10 | 20 |

per quanto riguarda invece il titolo di studio emerge che la maggior parte del personale è in possesso della licenza media superiore:

| Descrizione | Fino alla licenza media superiore | | Diploma di laurea | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------|-------------------|-------|
| | Uomini | Donne | Uomini | Donne |
| Personale totale 117 | | | | |
| Suddiviso per titolo di studio | 24 | 60 | 10 | 23 |

Obiettivi

- Gli obiettivi che il Comune di Correggio e l'ISECS si prefiggono sono di perseguire nell'arco del triennio sono:
- continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità in materia di formazione e d'aggiornamento e di qualificazione professionale;
- favorire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della "persona" dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il "benessere psicologico" dei lavoratori;

Azioni positive

L'Amministrazione, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare o da mantenere (se già attivate in passato):

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile e/o maschile a seconda della quota meno rappresentata.
2. Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. Redazioni di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
4. Formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura e delle pari opportunità. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pongono come condizione per promuovere le attività che la pubblica amministrazione è chiamata a sostenere con un incremento qualitativo e quantitativo dei servizi forniti al cittadino. L'Ente promuove azioni di formazione con lo scopo di far crescere professionalmente i propri

dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità;

5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune; tali modalità dovranno essere valutate dal Responsabile di servizio unitamente alla persona coinvolta;
6. Favorire l'attività dei componenti del CUG (Comitato Unico di Garanzia) costituito in forma
7. associata presso l'Unione Comuni Pianura Reggiana per tutti i Comuni aderenti.
8. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.
9. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

il CUG (Comitato Unico di Garanzia) costituito in forma associata presso l'Unione Comuni Pianura Reggiana per tutti i Comuni aderenti tra cui Correggio ha attivato a gennaio 2024 un sostegno "psicologico" ai lavoratori ed alle lavoratrici che si trovano a dover affrontare eventuali discriminazioni o situazioni di malessere in ambito lavorativo. Lo "sportello psicologico d'ascolto" promosso e gestito da una figura esterna all'Ente, selezionata tra le/i professioniste/i dotate di specifica competenza ed esperienza in materia di legislazione antidiscriminatoria nei luoghi di lavoro, molestie e mobbing, oltre che di abilità di comunicazione, relazionali e specifiche capacità di mediazione dei conflitti. Attraverso una metodologia che si basa sul colloquio inteso come "sostegno psicologico" finalizzato al problem solving e/o contenimento delle situazioni di disagio fornirà strumenti per aiutare l'individuo ad adottare azioni future per prevenire e fronteggiare le situazioni di "malessere".

Durata del piano e pubblicazione

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il Piano delle azioni positive sarà trasmesso per il seguito di competenza, alle Consigliere per le pari opportunità territorialmente competenti, al Cug dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il piano triennale delle azioni positive potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o opportunità.