

[Digitare qui]

CITTÀ DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

—

P I A O

ANNO 2024 - 2026

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Adottato con atto della Giunta Comunale n____ del _____

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Il Comune e L'Unione
- 1.3 Gli Enti controllati
- 1.4 Entrate e spese dell'ente

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
 - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche
 - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Finale Emilia
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1 La Gestione del Rischio
 - 2.3.2 Analisi del Contesto
 - 2.3.3 Il Contesto esterno
 - 2.3.4 Il Contesto interno
 - 2.3.5 La Valutazione del Rischio
 - 2.3.6 Il Trattamento del Rischio

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 Dotazione organica

[Digitare qui]

[Digitare qui]

3.3.2 Spesa potenziale massima

3.3.3 Tetto di spesa del personale

3.3.4 Spesa personale a tempo determinato

3.3.5 Piano delle assunzioni 2024 – 2026

3.3.6 Formazione del personale

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

4.2 Monitoraggio del PIAO

[Digitare qui]

[Digitare qui]

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governare i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (*)
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale attivato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

() a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024.*

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici. In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n°. 151 del 28.12.2023, avente ad oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link: <https://dgegovpa.it/FinaleEmilia/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo>

Deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 29.12.2023 è stata parimenti approvata il Piano Esecutivo di Gestione che, a norma del comma 3 bis dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000, il documento integrale è disponibile al seguente link: <https://dgegovpa.it/FinaleEmilia/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo>

- La sezione 2 valore pubblico performance include il Piano dettagliato degli obiettivi di cui al comma 1 dell'art. 108 D.Lgs. 267/2000 e il Piano delle Performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, definendo gli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi operativi approvati con il DUP.

In attesa degli interventi normativi di armonizzazione degli strumenti programmatici e di definizione di un modello tipo di PIAO, previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.Lgs. 80/2021, il P.I.A.O. 2024/2026 non può che considerarsi un piano di transizione che integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Finale Emilia
Provincia di Modena
Regione: Emilia-Romagna
Indirizzo: Piazza Verdi, 1
CAP: 41034
Popolazione: 14.951 abitanti al 31/12/2022 (dato ISTAT)
Superficie: 105,13 km²
Densità di popolazione: 146 abitanti per km²
Altitudine: 15 metri sul livello del mare
Coordinate geografiche 44°49'54.66"N 11°17'44.66"E
Codice Istat: 036012
Codice catastale: D599
Sito web istituzionale: <https://www.comune.finale-emilia.mo.it>

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio a tempo indeterminato in totale è di 70 unità.

Personale in servizio al 31.12.2023	
Categoria giuridica	Unità in servizio
A	3
B	9
C	40
D	18
Dirigenti	/
Segretario Generale	0

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Totale	70
---------------	-----------

1.2 Il Comune e l'Unione

Il Comune di Finale Emilia aderisce all'Unione dei Comuni Modenesi dell'Area Nord.

Comune	Estremi delibere C.C.
Camposanto	n. 4 del 11/02/2013
Cavezzo	n. 10 del 21/02/2013
Concordia sulla Secchia	n. 16 del 12/02/2013
Finale Emilia (difforme)	n. 17 del 12/02/2013
Medolla	n. 2 del 13/02/2013
Mirandola	n. 24 del 04/03/2013
San Felice sul Panaro	n. 6 del 12/02/2013
San Possidonio	n. 2 del 13/02/2013
San Prospero	n. 5 del 12/02/2013

Ambito deliberato conformemente da quasi tutti i comuni del distretto (con la sola eccezione del Comune di Finale Emilia che ha deliberato difformemente), pienamente rispettoso delle condizioni di cui all'art. 6, co. 2, l.r. n. 21/2012, coincidente col distretto.

A seguito del recente recesso di Mirandola dall'Unione, l'Amministrazione ha manifestato la volontà di conferire alcuni servizi all'Unione di Comuni Modenesi Area Nord ed al 01/01/2024 sono stati conferiti n. 2 asili nido in gestione ad ASP..

Servizi gestiti tramite UCMAN/ASP

Settori Minori, Handicap e Adulti	UCMAN
Settore Assistenza Anziani (SAA)	UCMAN
Servizio Formazione Professionale	UCMAN
Scuola di Musica	UCMAN
Piano Sociale di Zona	UCMAN
Sistema Bibliotecario	UCMAN
Servizio Immigrati Stranieri	UCMAN
Servizio Responsabilità familiari	UCMAN
Politiche Giovanili e Servizi rivolti alla Giovani Generazioni	UCMAN

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Servizio Informatico

UCMAN

Servizio Tributi

UCMAN

Casa Protetta Finale Emilia

ASP

La Casa Residenza "Torre dell'Orologio" accoglie anziani non autosufficienti di grado medio o elevato con bisogni assistenziali di diversa intensità, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza in CRA può essere definitiva o temporanea.

A Finale Emilia sono stati accreditati 65 posti, di cui 61 convenzionati (58 anziani + 2 disabili gravi + 1 ricovero di sollievo) e 4 privati.

Centro Diurno Massa Finalese

ASP

Il Centro Diurno "Le Querce" offre ospitalità ad anziani durante la giornata. E' rivolto prevalentemente a persone che possiedono ancora una discreta autonomia, sono stati accreditati 25 posti (convenzionati).

SAD

ASP

Il Servizio Assistenza Domiciliare. I posti accreditati (a livello distrettuale) sono 485.

CSRD TANDEM

ASP

Il Centro Diurno Socio-Riabilitativo è una struttura a valenza distrettuale dedicata all'accoglienza di persone adulte affette da disabilità psico-fisica e/o sensoriale di grave entità, di norma di età compresa tra i 18 e i 64 anni, residenti nei Comuni dell'Unione accreditato per 20 posti (convenzionati).

MICRORESIDENZE ASSISTITE "LE MAGNOLIE"

ASP

Le microresidenze per anziani sono costituite da 6 mini appartamenti.

ASILO NIDO AQUILONE E GRILLO PARLANTE

ASP

[Digitare qui]

[Digitare qui]

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Finale Emilia svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate che fanno riferimento al comune.

Con delibera del consiglio comunale, n. 104 del 28/09/2023 è stato approvato il Bilancio Consolidato 2022.

Di seguito si riporta l'elenco delle Società e degli organismi partecipati e del GAP (Gruppo di Amministrazione Pubblica) in fase di approvazione:

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ESERCIZIO 2023	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	TIPOLOGIE (corrispondenti alle missioni del bilancio – d.lgs. 118/2011)
ASP - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona dei Comuni Modenesi Area Nord	19,73%	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
ACER Modena – Azienda Casa Emilia – Romagna Provincia di Modena	1,79%	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
AESS - Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile	0,439%	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale (A.M.O.) S.p.A.	0,66%	Trasporti e diritto alla mobilità
Lepida S.c.p.a	0,0014%	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sorgeaqua S.r.l.	31,68 %	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

[Digitare qui]

[Digitare qui]

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2024 – 2026– Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2024	2025	2026
Fondo pluriennale vincolato	1.174.511,51	-	-
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	10.031.700,00	10.031.700,00	10.031.700,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	872.085,69	766.947,27	756.947,27
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.477.230,83	2.419.159,93	2.434.159,93
TIT. 4: Entrate in conto capitale	9.590.496,60	3.742.269,89	5.220.916,35
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
TIT. 6: Accensione prestiti	-	-	-
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.582.793,33	3.582.793,33	3.582.793,33
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	8.272.893,71	8.272.893,71	8.272.893,71
TOTALE	36.001.711,67	28.815.764,13	30.299.410,59

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026:

[Digitare qui]

[Digitare qui]

SPESE	2024	2025	2026
Titolo 1 - Spese correnti	12.609.527,81 €	12.505.257,88 €	12.177.691,67 €
Titolo 2 - Spese in conto capitale	10.465.008,11 €	3.542.269,89 €	5.427.916,35 €
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	- €	- €	- €
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	1.071.488,71 €	912.549,32 €	838.115,53 €
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.582.793,33 €	3.582.793,33 €	3.582.793,33 €
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	8.272.893,71 €	8.272.893,71 €	8.272.893,71 €
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	36.001.711,67 €	28.815.764,13 €	30.299.410,59 €

[Digitare qui]

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Il Comune di Finale Emilia definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il triennio 2024/2026, le modalità e le azioni nel periodo di riferimento, secondo le misure e gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

L'accessibilità digitale, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, è realizzata attraverso l'accesso ai servizi del Comune al seguente link: <https://www.agid.gov.it/>

2.1.1 Le priorità strategiche

Dall'analisi delle problematiche ed opportunità del territorio discende la declinazione delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Finale Emilia.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2021 – 2026, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 115 del 8 novembre 2021.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori

A seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 3 e 4 ottobre, con turno di ballottaggio il 17 e 18 ottobre 2021, in data 19 ottobre 2021 è stato proclamato il nuovo Sindaco e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 in data 8 novembre 2021 (a cui si rinvia) sono state presentate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021-2026, di seguito sintetizzate:

N.	PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	INDIRIZZI STRATEGICI
1) 2) 4) 5) 12) 14) 15)	Ricostruzione Discarica Ponte Vecchio Massa Finalese e le frazioni Riqualificazione urbana, sicurezza e rivitalizzazione dei centri storici Ambiente e territorio Viabilità Cispadana e mobilità interna	1) Territorio e ambiente: vivere la città nel rispetto del suo patrimonio, anche ambientale, salvaguardando la sicurezza e la legalità
3) 18)	Casa della Comunità Ricostituzione del tessuto sociale, associazionismo e volontariato	2) Welfare: potenziare i servizi alla persona ed il volontariato a tutela della società debole

10)	Giovani, scuola e formazione	3) Cultura, sport, giovani: un patto civico per uno sviluppo di Comunità che conserva e tramanda gli elementi identitari di una storia antica e potenzia forze e talenti
11)	Turismo, cultura e sport	
6)	Riordino struttura comunale e relazioni con Enti e istituzioni - Bilancio comunale	4) La macchina amministrativa: trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi e delle risorse devono essere i punti cardine nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese
7)	Formazione agli Amministratori	
8)	Unione Comune Modenesi Area Nord	
9)	Innovazione e digitalizzazione	
17)	Appalti	
13)	Agricoltura	5) Lavoro, imprese e agricoltura: agevolare il rilancio e la crescita dell'economia e dell'occupazione nel territorio
16)	Lavoro	

1) RICOSTRUZIONE

Ci sono 36 milioni di euro a disposizione per la ricostruzione che giacciono inutilizzati in Regione. Occorre accelerare sullo sviluppo dei progetti e l'apertura dei cantieri. Particolare attenzione va posta al centro storico della città e di Massa Finalese che ha necessità di rivitalizzazione e valorizzazione per essere davvero un luogo di aggregazione, di incontri, di cultura, di tempo libero, di offerta di servizi, di commercio. Una delle priorità da affrontare è quella di ricostruire non solo il patrimonio edilizio, immobiliare e storico ma con esso anche la struttura dei servizi comunali e quindi della pianta organica, partendo proprio dagli uffici Lavori pubblici, Manutenzioni, Edilizia, Urbanistica e Ambiente.

Vanno riqualificati i **cimiteri** per renderli decorosi e, soprattutto, sicuri. Bisogna mettere a disposizione dei cittadini una **casa del commiato** perché possano offrire ai propri cari l'ultimo saluto.

2) DISCARICA

NO ALLA DISCARICA: la localizzazione non è idonea; la dimensione dell'ampliamento (9 ettari) è eccessiva; permangono i rischi di zona esondabile e alluvionale a elevata criticità idraulica e a rischio sismico; l'accessibilità e la viabilità non sono compatibili con il transito di mezzi pesanti, veicoli che andrebbero, inoltre, ad aumentare i livelli di inquinamento indotti dal trasporto su ruote.

Lavoreremo per far inserire lo stralcio definitivo dell'ampliamento nel procedimento per il rinnovo del Piano Regionale dei Rifiuti, che determina la programmazione per i prossimi 5 anni della gestione dei rifiuti in tutta la Regione e affronteremo il tema della bonifica della vecchia discarica.

3) CASA DELLA COMUNITÀ

In attesa che da parte di ASL vengano completati i lavori della **Casa della Salute**, alcuni interventi di miglioramento possono aumentare il comfort ed essere realizzati nell'immediato: rampa per i disabili all'ingresso, per superare il problema dell'ascensore unico; climatizzazione del piano dove sono collocati l'ambulatorio infermieristico e della coordinatrice, del personale del 118 e del punto di Primo Intervento; risoluzione delle infiltrazioni di acqua piovana che scende lungo i muri del corridoio degli ambulatori specialistici raccogliendosi in pozze nel corridoio; ombreggiatura della autoambulanza del 118 parcheggiata nella piazza Gramsci, di fronte all'ingresso della struttura.

Per quando l'opera sarà completata, pensiamo ad **una struttura che funzioni 7 giorni su 7**, 24 ore al giorno, con personale numericamente adeguato e addestrato a lavorare in équipe multidisciplinare con un coordinatore. La Casa della Salute di Finale Emilia contempla anche l'**Ospedale di Comunità (OSCO)**, una struttura sanitaria della rete territoriale a ricovero breve che sarà a disposizione di pazienti che necessitano di interventi sanitari a media/bassa intensità clinica e per degenze di breve durata.

4) PONTE VECCHIO

Riapriremo il ponte vecchio. La Regione Emilia Romagna ha finanziato una spesa di 341 mila euro per l'intervento.

Il progetto contempla l'inserimento di strutture metalliche al di sotto dell'impalcato per aiutare le travi esistenti, sottodimensionate e degradate in modo grave. In questo modo sarebbe possibile riaprire il ponte a un'unica corsia, per carichi massimi limitati alla condizione di "transitabilità ai carichi intermedi", cioè automezzi a tre assi con carico da 26 tonnellate.

Proponiamo di valutare la realizzazione di un ponte ciclo pedonale a fianco di quello esistente per agevolare la mobilità sostenibile.

5) MASSA FINALESE E LE FRAZIONI

Cambieremo in meglio il rapporto con le frazioni del nostro Comune. Riattiveremo le Consulte per avere un confronto diretto e continuo con i cittadini, dando riscontro alle istanze che ci verranno sottoposte. La riqualificazione delle frazioni passa anche attraverso l'introduzione della **Banda Ultralarga** e di zone hot spot per il **wifi** come previsto dal Piano regionale promosso da ADER – Agenda Digitale Regione Emilia Romagna.

Massa Finalese

Ci impegniamo per la realizzazione di **tre poli al servizio della comunità:**

- **Nuovo polo scolastico** per le problematiche dovute a edifici ormai inadeguati;

- **Polo dello sport e del tempo libero** con la riqualificazione di Parco Carrobio, Stadio Comunale, Parco Nives Barbieri e l'apertura del **Centro Culturale “Il Diversivo”**.
- **“Progetto Salute”** per portare anche a Massa Finalese la Medicina di gruppo, dove i medici di medicina generale possono avere i loro ambulatori con il supporto di personale infermieristico: se si verificheranno queste condizioni, si potrà riattivare il centro prelievi.

Casumaro e Reno Finalese

Affronteremo, insieme al Comune di Cento, il problema della viabilità nel centro abitato, e attueremo il piano particolareggiato per il completamento urbanistico del quartiere di via Garigliano-via Brenta; riapriremo inoltre la delegazione comunale adiacente alla sala Polivalente.

Canaletto

Ci impegniamo a verificare la possibilità di installare un **velox con tutor**. Cureremo inoltre la manutenzione delle piste ciclabili, il potenziamento della illuminazione, il rifacimento della segnaletica orizzontale e dei parcheggi, la riqualificazione dell'area del campo sportivo.

Casoni

Realizzeremo le asfaltature necessarie, doteremo le strade di cartellonistica adeguata, strumenti di limitazione del traffico pesante e illuminazione, cureremo la manutenzione del ponte sul Foscaglia.

6) RIORDINO STRUTTURA COMUNALE E RELAZIONI CON ENTI E ISTITUZIONI BILANCIO COMUNALE

Il **bilancio comunale** è un documento di grande valore che illustra le risorse finanziarie che il Comune ha a disposizione e contiene lo sviluppo di tutte le attività, i servizi e gli investimenti che sono programmati anno per anno e le modalità con cui l'Amministrazione Comunale intende impiegare le risorse per lo sviluppo del Comune e quindi per il benessere della comunità.

La ricerca di risorse, di diversa fonte, è di centrale importanza: Fondi europei, nazionali e regionali per finanziare interventi e opere indispensabili per il Comune e non incluse nei Fondi della ricostruzione, già dotati di 36 milioni di euro.

Intendiamo valorizzare le risorse umane esistenti e finanziare l'assunzione di nuovo personale qualificato. In particolare nelle posizioni organizzative perché, con maggiori professionalità gestionali, i servizi saranno meglio garantiti. Si intende agire sui servizi sociali e sui servizi tecnici: lavori pubblici, urbanistica ed edilizia.

Vogliamo dare copertura a tutte le manutenzioni, delle aree verdi, dei cimiteri e del complessivo patrimonio comunale, riorganizzando l'Ufficio Manutenzioni e includendo accordi con privati.

7) FORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI

Abbiamo in programma di fornire ai consiglieri che verranno eletti e agli assessori una – **adeguata** sull'ordinamento degli enti locali, le funzioni di un Comune e i suoi servizi.

8) UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

[Digitare qui]

Riteniamo strategico il rapporto con gli altri enti e in particolar modo con l'**Unione dei Comuni Modenesi Area Nord**, perché l'uscita di Mirandola dall'UCMAN apre una nuova fase e l'Unione può essere un supporto molto importante per l'organizzazione che la nuova amministrazione si darà.

9) INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Promuoveremo il diritto del cittadino alla **comunicazione digitale** e lavoreremo per l'istituzione di uno **sportello comunale informativo sui servizi digitali** offerti dal comune e dall'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord.

10) GIOVANI SCUOLA E FORMAZIONE

È nostra intenzione istituire un **Forum dei Ragazzi e delle Ragazze** che consentirà di mettere a disposizione dei nostri giovani percorsi di crescita e servizi mirati, favorendo le possibilità di aggregazione e integrazione.

Valuteremo la possibilità di stipulare un **Patto per la Scuola** che permetta all'Istituto Comprensivo di disporre di risorse non solo per l'ordinario funzionamento, ma anche per la condivisione di progetti didattici in grado di fare crescere una cittadinanza "attiva e consapevole". Confermeremo la disponibilità di risorse per il Sacro Cuore, la scuola dell'infanzia parrocchiale di Finale Emilia e Massa Finalese; potenziemo le **relazioni tra sistema di istruzione locale e altri contesti** che creano apprendimento come ad esempio la Fondazione Scuola di Musica Andreoli, la Banda Rulli Frulli. Prevederemo inoltre un potenziamento dei servizi di supporto alla scuola dal punto di vista dell'**integrazione alla disabilità** e per gli **alunni stranieri e i loro genitori**.

Per quanto riguarda il **polo scolastico superiore** di Finale Emilia, dialogheremo con gli istituti e la Provincia di Modena per affrontare il problema della mancanza di aule e per trovare soluzioni alla carenza dei trasporti.

Ci impegneremo per creare le condizioni per la formazione di giovani con percorsi scolastici ed extrascolastici superiori idonei ai settori produttivi maggiormente presenti, come i corsi professionalizzanti.

Promuoveremo inoltre un progetto sperimentale di **media education** per trasmettere a ragazzi e ragazze le competenze minime necessarie per navigare in rete e nei social network con consapevolezza e responsabilità.

11) TURISMO CULTURA E SPORT

TURISMO

Sosterremo progetti che, sfruttando la neo inaugurata Ciclovia del Sole, siano in grado di collegare le aree di maggior attrazione con quelle a minore densità turistica con lo scopo di alimentare le relazioni e le connessioni tra l'attività turistica e altre attività: artigianato, enogastronomia, produzioni tipiche locali, cultura, eccetera. In questo senso, la valorizzazione della ciclabile ex Sefta, Finale Emilia – San Felice sul Panaro, consentirà al nostro Comune di essere l'unico che potrà essere attraversato da coloro che opereranno di percorrere il Panaro per congiungersi all'argine destro del Po e arrivare così a Ferrara e ai Lidi Ferraresi.

La **Pro Loco** dovrà essere protagonista nello sviluppo del marketing del territorio in chiave turistica coerentemente con la propria missione.

CULTURA

[Digitare qui]

Valorizzeremo le risorse culturali già presenti e operative a cominciare dal **Museo del Territorio** e dal **Museo Civico** ospitato nel Castello delle Rocche e oggi inaccessibile. Sul fronte delle iniziative, il nostro impegno sarà quello di **portare la “piazza”, e cioè eventi e manifestazioni, anche dove la piazza non c’è**: nelle frazioni e in diversi luoghi del territorio comunale. Verrà predisposto un unico calendario degli eventi, frutto di una programmazione condivisa con Pro Loco e associazioni. Fondamentali saranno gli eventi ormai “storici” per la nostra comunità (Finalestense, Festival Noir, Magnafinal, Cinema Sotto le Stelle, Estate Finalese, Sagra dell’Anatra) che andranno messi in rete con il territorio circostante, in modo da far entrare Finale in un circuito più ampio di eventi.

La biblioteca e l’archivio storico costituiranno un vero Polo della Cultura e dell’informazione accessibile a tutti.

Finale Emilia è una **città della musica**, lo dice la storia e lo conferma il fermento musicale che da sempre caratterizza il nostro territorio. Un percorso talmente lungo e ricco che ci spinge a dire che sia possibile candidare la scuola primaria di secondo grado o il liceo Morandi a diventare una scuola a indirizzo musicale. Promuoveremo **un Festival Musicale**, distribuito lungo l’intero arco dell’anno, comprendente la moltitudine dei generi musicali esistenti con il coinvolgimento di tutte le realtà del territorio che fanno musica.

Vogliamo inoltre creare una **Consulta delle Arti** che comprenda Musica, Poesia, Pittura, Scultura, Danza, Teatro, Architettura, Cinema, Fotografia e Fumetto e che avrà il compito di suggerire la programmazione dei percorsi culturali sul territorio.

La riapertura e valorizzazione del **teatro**, oltre alla proposizione di spettacoli, potrà consentire di creare un percorso di avvicinamento alla fruizione di spettacoli teatrali per giovani e non più giovani, in collaborazione con le associazioni del territorio.

SPORT

L’attività sportiva deve essere accessibile a tutti i ragazzi e agli adulti, indipendentemente dalle condizioni economiche e anche dalle condizioni psico-motorie.

Accelereremo sulla **ricostruzione del Centro Sportivo**, assicurandoci che venga fatta in modo da rispondere adeguatamente alle esigenze delle diverse associazioni sportive che utilizzeranno gli impianti. **Riqualificheremo gli stadi di Finale e Massa e l’area sportiva di Canaletto.**

Supporteremo con convenzioni pluriennali le associazioni che gestiscono impianti comunali in modo che possano anche investire sul proprio futuro.

A Finale, Massa e nelle frazioni creeremo vere e proprie **palestre a cielo aperto**, realizzando semplici percorsi vita in aree verdi.

12) RIQUALIFICAZIONE URBANA, SICUREZZA E RIVITALIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI

La nostra proposta amministrativa rivolge particolare attenzione al piccolo commercio cittadino e all’artigianato di servizio e si basa sul confronto e il dialogo continuo per affrontare rapidamente le problematiche della quotidianità e condividere i progetti di medio-lungo periodo. Ecco perché riteniamo che **Piazza Garibaldi** vada riqualificata ma non snaturata: deve mantenere la triplice funzione di parcheggio, area di mercato e area per eventi. Il **Centro Storico** è la sede naturale di tutti i servizi alla cittadinanza pertanto la sua riqualificazione e l’implementazione dei servizi al cittadino dovranno avere priorità assoluta. Per questo rilanceremo la **Consulta Economica** che consentirà di esaminare per tempo le varie questioni.

Il coinvolgimento del **Comitato Commercianti di Finale e Massa**, delle Associazioni di Categoria, ma anche il dialogo diretto con i singoli operatori dovrà essere alla base del metodo di lavoro del prossimo Assessorato al Commercio.

Andremo a sottoscrivere con le associazioni un **Accordo di programma** della durata di 5 anni per concordare insieme le azioni da intraprendere.

13) AGRICOLTURA

[Digitare qui]

L'agricoltura locale è certamente uno dei settori in grado di produrre un'economia sana e di valore. Il nostro territorio, da sempre vocato a un'agricoltura di qualità, sta attraversando una fase di profonda riconversione che deve necessariamente essere accompagnata e sostenuta.

Interverremo con il supporto della **Consulta dell'Agricoltura**, che deve tornare ad avere un ruolo centrale e di proposta autonoma nella vita amministrativa di Finale Emilia, con particolare riguardo alle **strade bianche e vicinali**.

14) AMBIENTE E TERRITORIO

Principali azioni da intraprendere:

Installazione da parte di Arpa di una centralina di rilevazione per monitorare le emissioni in atmosfera.

Realizzazione di **microaree verdi in ambito urbano, piantando alberi e siepi per migliorare la qualità dell'aria** (progetto "90.000 alberi per la Bassa").

Rilancio della fitodepurazione nell'area delle Meleghine con infrastrutture elettriche che utilizzino energie alternative per il funzionamento dell'impianto, al fine di valorizzare l'Oasi anche a livello turistico.

Ampliamento del **Parco Fluviale** a tutto il tratto dell'argine del Condotto (con la collaborazione di Aipo), dotandolo di illuminazione, creando punti sosta con panchine, realizzando un accesso pedonale/ ciclabile dal viale del Cimitero e collegandolo anche a via Selvabella e alla ciclabile del polo artigianale di via Miari attraverso una passerella pedonale/ciclabile che affianchi il Ponte Vecchio.

Supporto al comparto dell'itticoltura di Massa Finalese dedicando attenzione e investimenti alla viabilità di interesse.

Riqualificazione delle aree industriali dismesse.

Erogazione di incentivi per la mobilità elettrica con agevolazioni ai privati cittadini che installeranno colonnine di ricarica.

Collaborazione con l'Istituto Calvi per la gestione di aree verdi, analisi della biodiversità; valorizzazione della ricerca.

Realizzazione di iniziative per sensibilizzare i bambini e tutti gli studenti rispetto alla raccolta differenziata, alla creazione di oggetti artistici/strumenti musicali con materiali di riciclo.

Adozione di un **Regolamento Comunale**, in base all'accordo tra ANCI e la Federazione Italiana delle Associazioni per i **Diritti degli Animali** che si occupi del **benessere e della tutela degli animali**.

15) VIABILITÀ CISPADANA E MOBILITÀ INTERNA

Noi consideriamo indispensabile l'autostrada **Cispadana**, anche perché tutte le indagini economiche dimostrano come oggi lo sviluppo si giochi più sugli assi che sui singoli centri. E la Cispadana è uno di questi, poiché potrà facilitare l'accesso di due importanti distretti industriali come Mirandola e Finale Emilia rispettivamente alla A22 e alla A13.

Allo stesso tempo incentiveremo la mobilità dolce e sostenibile e promuoveremo **servizi interni di trasporto pubblico dalle frazioni ai servizi sanitari** oppure al MAF, attraverso l'utilizzo di **minibus elettrici** e rivedremo l'intero sistema di **percorsi ciclo-pedonali**, riqualificando gli esistenti.

16) LAVORO

[Digitare qui]

IMPRESE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il ruolo dell'Assessorato alle Attività Produttive sarà fondamentale: le imprese dovranno ricevere **risposte veloci** ed efficienti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e dall'Ufficio Urbanistica.

La **Consulta Economica** sarà al centro delle relazioni tra il mondo dell'economia e le Istituzioni, e il Comune, attraverso il coinvolgimento della Regione Emilia-Romagna, contribuirà a creare nuove opportunità di sviluppo nel territorio e qualificare e sostenere le realtà produttive esistenti.

17) APPALTI

La gestione degli appalti pubblici, è uno degli aspetti più delicati in capo alle pubbliche amministrazioni. Noi proponiamo alle associazioni di categoria di sottoscrivere un protocollo di intesa sugli appalti in cui vengano sanciti i principi fondamentali che devono guidarci per tutta la durata del mandato.

18) RICOSTITUZIONE DEL TESSUTO SOCIALE, ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Ricostruire il tessuto sociale significa porre attenzione ai processi, alle dinamiche sociali, culturali ed economiche che possono contribuire a disgregare una comunità. Significa lavorare su temi rilevanti (la salute, le fasce a rischio di marginalità e vulnerabilità, eccetera). Il volontariato va valorizzato come fattore che genera capitale sociale. Il volontariato rappresenta una realtà rilevante e articolata del territorio finalese, in cui convivono molte associazioni di vario tipo: sportivo, culturale, socio sanitario. L'istituzione di una **consulta del volontariato**, deve fare da tramite tra le associazioni e l'amministrazione ed è fondamentale per ridare slancio alle associazioni del territorio. Le nostre priorità sono:

- Identificare per la **Casa del Volontariato** non solo spazi a Massa e a Finale ma anche un modello organizzativo ed economico per la sua gestione.
- Valorizzare il ruolo della **Pro Loco** come soggetto che facilita il coordinamento tra le associazioni e la progettazione integrata del calendario degli eventi turistici, ricreativi, sportivi della città.
- Promuovere la **Festa del Volontariato** per consentire alle associazioni di far meglio conoscere le proprie attività.
- Rinnovare le **convenzioni con le associazioni del terzo settore** per la gestione di locali e strutture di proprietà comunale.
- Valorizzare il **Polo della Sicurezza** realizzando un vero e proprio hub: completamento locali di ricovero automezzi dei Vigili del Fuoco.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10 del D.L. n. 113 del 2021. I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Finale Emilia declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutto l'ente con un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente
- La promozione delle pari opportunità.

La declinazione delle linee di mandato: è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentate.

Il Piano delle performance per il triennio 2023/2025, annualità 2023, è stato integrato nel piao 2023/2025, ed approvato con deliberazione della GC n. 82/2023, con delimitazione della programmazione (d.u.p.) 2024/2026, , e con delibera di C.C. 151/2023 è stata approvata nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) 2024/2026. Nel prosieguo del presente atto vengono riportati gli obiettivi della performance 2024 approvati con il presente atto.

Da ultimo, la programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dal Comune con Deliberazione n. 15/2023. Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono definiti in forma tabellare gli obiettivi definiti quale Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, previsto nella sezione a ciò dedicato nel presente documento, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Conferma e modifica della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica per la promozione delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti dalla Direttiva. Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico strumento di programmazione dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive.

La pianificazione delle azioni positive nel Comune di Finale Emilia in continuità al precedente piano, sarà principalmente improntato al perseguimento degli obiettivi

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2024/26 riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;

1. CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

La macroarea n. 1) è dedicata all'obiettivo di perseguire a favore del personale dell'ente una migliore equilibrio e conciliazione tra il tempo che le persone dedicano al lavoro e il tempo dedicato all'ambito personale/famigliare.

Il Comune si pone l'obiettivo di definire compiutamente le proprie politiche di conciliazione a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria	- Definizione di strumenti di flessibilità oraria- monitoraggio essendo già stato approvato un nuovo modello orario per il perseguimento di questo obiettivo per il quale si prevede l'effettuazione di un costante monitoraggio con rilevazione dopo 12 mesi della rilevazione della soddisfazione dei dipendenti.
2. Informazione semplificata ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali	- Pubblicazione nella intranet di un vademecum riepilogativo e schematico sul tema e conseguente predisposizione/Aggiornamento degli eventuali modelli
3. Promozione dello Smart working	- Proseguire con smart-working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti e/o assumere iniziative per l'avvio del lavoro agile. - Definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working in linea – nuovo regolamento in materia di smart working.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

1. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del Presente Documento; - All'approvazione del presente piano utilizzando il nuovo intranet comunale verrà rivolto un invito a tutto al personale finalizzato alla raccolta di idee e proposte di nuove azioni al fine di implementare quanto già previsto ed in corso di attuazione;
--	--

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026 DEL COMUNE DI FINALE EMILIA

Progetto	Missione/ Programm.	Descrizione sintetica delle azioni	Obiettivo operativo	Destinatari finali	Durata	
					2024	2026
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Efficientamento delle attività di tipo istituzionale, del Comune con l'Unione delle procedure in essere a tutela della legittimità, della legalità e dei sistemi di gestione documentale	Rapporti con altri Enti tra i quali Unione dei Comuni Modenesi Area Nord e Ministero della Giustizia	Cittadinanza	X	>
	01.03	Monitoraggio costante della gestione del bilancio tramite presidio delle procedure di accertamento e riscossione ed una programmazione puntuale e razionale degli interventi di spesa, al tempo stesso garantendo il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori, oltre ad una verifica puntuale dei residui attivi e passivi	Presidiare le criticità del bilancio al fine di preservarne l'equilibrio	Ente	X	>
	01.03	Implementazione dei sistemi di pagamento elettronici (POS, Pago PA)	Implementare l'accessibilità a strumenti informatici di pagamento per i cittadini	Cittadinanza	X	>
	01.04	Garantire equità fiscale per cittadini ed imprese migliorando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate	Garantire il recupero di risorse e l'equità fiscale	Cittadinanza ed imprese	X	>
	01.06	Gestione della ricostruzione pubblica e privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012 e il completamento delle opere pubbliche per le quali si sono ottenuti finanziamenti.	Ricostruzione	Cittadinanza ed imprese	X	>
	1.10	Valorizzare le risorse umane mediante l'attivazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti oltre che l'implementazione della dotazione organica mediante assunzione di nuove figure per migliorare ed efficientare le attività dei diversi servizi.	Valorizzazione delle Risorse Umane	Dipendenti	X	>
	1.11	Favorire la transizione digitale della macchina amministrativa nonché la crescita smart, sostenibile, inclusiva e competitiva del territorio mediante la semplificazione dei processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche	Innovazione e digitalizzazione dei servizi	Cittadinanza imprese attività economiche	X	>
	1.11	Mantenimento costante di contatti con i legali incaricati al fine di ottenere report aggiornati sullo stato delle cause in corso	Attivare procedure legali-amministrative finalizzate alla cura degli interessi dell'ente nell'ambito di vertenze giudiziali e/o extra-giudiziali	Ente	X	>

Progetto	Missione/ Programma	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica delle azioni	Destinatari finali	Durata	
					2024	2025
Ordine pubblico e sicurezza	03.01 03.02	Attività rivolte a garantire un adeguato servizio di vigilanza e controllo stradale al fine di prevenire ed eventualmente reprimere condotte illecite mediante la predisposizione di pattuglie in orario antimeridiano, pomeridiano e serale nonché attraverso i sistemi di videosorveglianza	Attività rivolte alla sicurezza del territorio con l'implementazione dell'attività di controllo ambientale	Cittadini locali produttive	X	X
Istruzione e diritto allo studio	04.01	Salvaguardare la rete scolastica, promuovere l'integrazione e progettualità tra bambini e famiglie, costruire nuove opportunità formative.	Scuola, biblioteca, formazione al centro	Famiglie, studenti	X	X
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02	Attività di indirizzo e stimolo coordinamento e sostegno alle attività culturali al fine di valorizzare la promozione del territorio organizzando e compartecipando a manifestazioni di intrattenimento o altre iniziative di animazione e promozione turistica di interesse locale	Garantire la libera espressione di tutte le forme di cultura e valorizzare il patrimonio consolidato degli Istituti Culturali	Cittadini locali, associazioni stakeholder	X	X
Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01 06.02	Salvaguardia della funzione sociale dei rapporti interpersonali fra i giovani	Portare le problematiche dei giovani all'interno delle scuole e del suo sistema di relazioni con il volontariato, le famiglie e le istituzioni culturali e sportive, potenziare il senso civico e aumentare la sensibilità verso l'ambiente.	Giovani	X	X
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici al fine dell'adozione del PUG	Riqualificazione dell'assetto del territorio mediante l'adozione del Piano urbanistico generale	Cittadinanza, imprese, attività produttive		
Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.08	Predisposizione ed adeguamento degli strumenti regolamentari propedeutici alla ricostituzione delle consulte nonché tutti gli atti amministrativi necessari a dare nuovo impulso alle consulte ed alla valorizzazione dell'associazionismo.	Favorire la costruzione di una protezione sociale mediante lo strumento delle consulte e la valorizzazione dell'associazionismo	Famiglie, associazioni	X	X
Welfare	12.03 12.04 12.05	Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità e a rischio esclusione sociale	Attività a sostegno delle attività per lo sviluppo e la cooperazione nel settore sociale	Famiglie, cittadini	X	X
Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	13.01	Creazione di sinergie tra struttura Comune e AUSL per garantire la tutela della salute dei cittadini	Contribuire a rafforzare e migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie offerte ai cittadini	Cittadini	X	X

Interventi PNRR finanziati e da attivare del Comune di Finale Emilia

Interventi PNRR finanziati, attivati e da attivare del Comune di Finale Emilia INTERVENTI ATTIVATI									
PNRR - PNC	Missione	Componente	Linea d'intervento	CUP	Descrizione progetto / Obiettivo DUP	Servizio di riferimento dell'Ente	Importo assegnato	Fase di Attuazione	MISSIONI E PROGRAMMI DI SPESA DEL BILANCIO
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.2	J61C22000630006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE - NR. 14 SERVIZI DA MIGRARE	SISTEMI INFORMATICI	121.992,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.3	J71F22001310006	APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE - ATTIVAZIONE SERVIZI	SISTEMI INFORMATICI	10.633,00	Concluso nel 2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.4	J71F22002370006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - TERRITORIO NAZIONALE - SPID CIE	SISTEMI INFORMATICI	14.000,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	4.5	J71F22004220006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	32.589,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	4.1	J71F22003990006	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	155.234,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.3.1	J51F22009480006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	20.344,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.3		ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	19.711,00	Analisi	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	1	4	2.2	J79J21006090006	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	SERVIZIO LL.PP.	180.000,00	Concluso-Decreto di assegnazione D.M. Interno del 30.10.2020 (L.160/2019)	10 - Trasporti e diritto alla mobilità - 05 Viabilità e infrastrutture stradali
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	2	4	2.2	J74H23000100007	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	SERVIZIO LL.PP.	90.000,00	In corso-Decreto di assegnazione D.M. Interno del 30.10.2020 (L.160/2019)	10 - Trasporti e diritto alla mobilità - 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo AGID	Linea d'azione	Obiettivo
1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	1.1.1 - Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online	In fase di pianificazione
	1.1.17 - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma	La migrazione di servizi specifici è in fase di completamento e i bandi PNRR sono stati pubblicati
	1.1.18 - Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo	In fase di valutazione
	1.1.19 - attivazione di Web Analytics Italia o di un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.	In fase di valutazione
1.3 - Piena applicazione Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)	1.3.25 - Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025	In fase di pianificazione
2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	2.2.6 - Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it	In attesa di valutazione delle modalità di governance
2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	2.3.11 - Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	In attesa di valutazione delle modalità di governance
3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle	3.2.7 - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Tutti i sistemi SPID sono stati migrati verso PagoPA
pubbliche amministrazioni	3.2.20 - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	Attività in corso
	3.2.21 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Continua l'implementazione di AppIO e l'integrazione attraverso PagoPA
3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	3.3.23 - Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	L'attività sarà completata dai bandi PNRR
4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'adozione e la	4.1.11 - Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	Il percorso di migrazione dei datacenter è stato necessario e l'autorizzazione è stata rilasciata per i dati relativi al dato
	4.1.13 - Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato	Attività in corso

Obiettivo Agid	Linea d'azione	Obiettivo
7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	7.2.12 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'ente è In a programmaz
	7.2.14 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Azione in fas
	7.2.15 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	Azione in fas
8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale	8.1.28 - Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	Azione in fas

OBIETTIVI GESTIONALI 2024 – 2026

Segretario Generale

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	De
1	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 - Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione 	01	Analisi dei processi controllati	Unica	Ap co
		01	Numero processi analizzati	Unica	Ins co
		01	Numero interventi effettuati	Unica	Inf
2	Controlli interni	01	Redazione report controlli interni inclusivo dei controlli sul PNRR	Unica	A

Area Affari Generali e Servizi Amministrativi

Servizio Risorse Umane – Protocollo-Accoglienza - Demografici - Cimiteriali – Suap interventi economici				
N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase
1	Gestione contributi per danni eventi atmosferici	14.01	Gestione contributi regionali per danni da eventi atmosferici	Studio, analisi atti amministrativi dalla programmazione all'eventuale concessione.
2	Adempimenti connessi all'esternalizzazione del servizio personale	01.04	Documento di analisi	Studio, analisi atti amministrativi e normativa
3	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini
4	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere l'Ente un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi PNRR
5	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali

[Digitare qui]

N	Segreteria OO.II - Servizio Legale- Servizio Patrimonio – Sport – Sistemi informativi			
1	Alienazioni beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni	01	Valorizzazione del patrimonio immobiliare non più funzionale	Valutazione, frazionamento ed alienazione
2	Gestione delle manutenzioni automezzi ed acquisti per i diversi servizi		Affidamenti e gestione delle richieste da parte dei diversi uffici della gestione beni mobili e mobili registrati di competenza servizio patrimonio	Valutazione e gestione delle richieste
3	Costante monitoraggio del contenzioso e del pre-contenzioso		Aggiornamento periodico fascicoli in funzione dell'evolversi delle cause	Raccordo con legali esterni e gli uffici coinvolti
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza all'aggiornamento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per - condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale

[Digitare qui]

2	Interventi di manutenzione straordinaria e di adeguamento alle normative vigenti degli immobili di proprietà comunale adibiti a funzioni istituzionali e di uffici, scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, palestre campisportivi e stadi, cimiteri nonché delle strade	05	Conservazione del patrimonio immobiliare comunale	Monitoraggio, valutazione, svolgimento attività in amministrazione diretta o tramite appaltatore esterno	Progra gestior
3	Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza: modifica degli strumenti di programmazione, contabilizzazione, monitoraggio della spesa.	01.11	Modifiche agli strumenti di programmazione, report contabili, emonitoraggi	Attività varie amministrative-contabili finalizzate agli scopi predetti con particolare riferimento ai progetti finanziati con i fondi del PNRR	Gestione cronopro come Re
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercizi pagame
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e razionalizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere l'ente un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercizi processi diproced Per l'area di inform finanzi
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercizi ed estern za, prop mente a e multica
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercizi genti attiv

Area Servizi alla Persona e promozione del territorio

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizi
1	Valutazione partecipativa Servizi Sociali e customer satisfaction		Analisi statistica interna sul servizio sociale territoriale e sulle prestazioni erogate ai cittadini e contestuale rilevazione del grado di soddisfazione dell'utente nell'ottica del miglioramento del servizio offerto. Tale rilevazione va intesa come orientamento verso l'utente quale destinatario attivo delle politiche pubbliche. La valutazione partecipativa, rappresenta un tassello del processo di ri-progettazione in chiave migliorativa dei servizi e/o delle attività, che tengano conto delle esigenze e delle aspettative dell'utente, al fine di creare valore pubblico	1 fase: rilevazione degli accessi e dei servizi offerti dal servizio sociale territoriale (anno 2023); 2 fase: elaborazione di un questionario anonimo di gradimento da sottoporre ai cittadini; 3 fase: elaborazione dei risultati ottenuti e presentazione degli elaborati alla Giunta Comunale	Fasi 1 e Fase 3:
2	Obiettivo intersettoriale servizio sociale/servizio patrimonio: Attenzione all'abitare		Valorizzazione delle politiche abitative attraverso la revisione del regolamento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) adeguando i criteri di punteggio alle nuove disposizioni normative regionali. Innovazione nella modalità di gestione dell'iter di assegnazione degli alloggi e delle mobilità attraverso il trasferimento ad Acer di tali funzioni, sino ad ora gestite direttamente. Mappatura degli alloggi ERP e NON ERP di proprietà comunale in collaborazione con il servizio patrimonio	1 fase: studio della normativa e rilevazione delle modifiche da apportare rispetto alle nuove disposizioni normative; 2 fase: elaborazione modifiche da apportare al vigente regolamento; 3 fase: stesura regolamento e presentazione alla Giunta Comunale; 4 fase: ricognizione degli alloggi ERP e NON ERP e valutazione rispetto alla effettiva assegnabilità degli stessi, tenuto conto degli esiti relativi all'ultimo bando pubblicato e presentazione alla Giunta Comunale	Fasi 1, 2 fase 4:
3	Obiettivo intersettoriale servizio cultura/servizio attività produttive (SUAP)/servizio manutenzioni: gestione procedimento patrocini onerosi e non onerosi		La regolamentazione della concessione di patrocini (non onerosi ed onerosi) è finalizzata a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento e a sostegno di attività di rilevanza sociale, culturale, ricreativa, sportiva, educativa, ambientale o di promozione del territorio che rientrano nelle funzioni e negli obiettivi dell'Amministrazione e che rispondono ad esigenze generali della comunità locale. La revisione del procedimento di concessione dei patrocini porterà ad una migliore gestione degli eventi oggetto di patrocinio, coordinandoli con gli eventi organizzati dai servizi del Settore preposto, evitando sovrapposizioni o doppiioni, ed a un migliore monitoraggio delle spese	1 fase: definizione, in raccordo tra i settori coinvolti, di obiettivi, destinatari, attività oggetto di patrocinio, criteri ecc..... oggetto del regolamento; 2 fase: revisione del procedimento per l'assegnazione dei patrocini, della relativa modulistica ed elaborazione e stesura del regolamento; 3 fase: presentazione alla Giunta Comunale dell'elaborato.	Fase 1: Fase 2: Fase 3
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercizio pagame
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi PNRR	Esercizio processo diprocedimento Per l'attività di informazione finanziaria

Area Finanziaria

N	Obiettivo	Mission	Parametro di valutazione	Fase
1	Affidamento servizio di tesoreria comunale	01	Pubblicazione della gara	Predisposizione convenzione Predisposizione capitolato Indizione procedura di gara
2	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini
4	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato per i cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi PNRR
5	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali
6	Fiscale: Caricamento fatture passive in contabilità tributaria, economica e smistamento agli uffici per la gestione; verifica della compatibilità delle fatture passive con gli assunti; emissione delle fatture attive; registrazioni IVA	01	Attività continuativa. Punti qualificanti: - rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte	Unica

SERVIZIO TRIBUTI

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	D
1	Adempimenti fondamentali e continuativi per la gestione delle imposte e dei canoni patrimoniali del Comune Servizio unionale	01.04	Formazione e aggiornamento normativo Gestione dei Regolamenti e delle delibere propedeutiche alla manovra tariffaria Utilizzo delle procedure informatiche Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge Certificazioni minor gettito da inagibilità post sisma Normalizzazione e rendicontazione del gettito derivante da autotassazione e da riscossione coattiva Gestione del contenzioso nell'ambito del processo Tributario e delle varie procedure concorsuali a carico dei contribuenti del Comune	Esercizio attività varie, propedeutiche ed di raccordo per la gestione dei tributi e dei canoni comunali	S tu - - - o
2	Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale Servizio unionale	01.04	Emissione avvisi di accertamento esecutivi; Trasmissione per la notifica degli stessi attraverso diverse procedure e nel rispetto dei nuovi termini assegnati a seguito della normativa; Eventuale conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4	- - C p - - a - -

Area Servizio Polizia Locale - Protezione civile

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	D
			Pianificazione e predisposizione di operazioni di polizia giudiziaria, mediante	1) Attività informativa (acquisizione informazioni,	E

[Digitare qui]

			straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati.	fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati; servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti.	
3	Intensificazione servizi di polizia stradale e presidio del territorio.	11	L'obiettivo consiste nel garantire servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte non conformi alle disposizioni in materia, nonché ad assicurare un maggior presidio del territorio. Detti servizi saranno svolti anche mediante l'impiego di attrezzature in dotazione al Comando, quali: test precursori, etilometro e telelaser. Sulla base dell'analisi dei dati dello scorso anno dalla quale si evince un numero pari a 148, si ritiene raggiungere l'obiettivo di n. 150 controlli di polizia stradale.	4) Pianificazione e predisposizione dei servizi; 5) Analisi dei risultati ottenuti.	
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) volte, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi PNRR	
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e ottimizzazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	

Area Giustizia – Giudice di Pace

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	D
1	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SCARTO D'ARCHIVIO E RESTITUZIONE FASCICOLI DI PARTE DEPOSITATI NEI PROCEDIMENTI CIVILI: DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE – EX ART. 2961 CODICE CIVILE.	01.01	Procedere allo scarto d'archivio e alla restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili fino al 31.12.2020 ex art. 2961 Codice Civile e rendicontare all'apposita Commissione ministeriale nominata per lo scarto presso questo ufficio giudiziario.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica e quantificazione del materiale da eliminare in archivio ex Uffici GdP Mirandola e Finale; 2) Verifica e quantificazione del materiale da eliminare in archivio ex Ufficio GdP Modena (anni 2012- 2017); 3) Verifica e quantificazione del materiale da eliminare in archivio per gli anni dall'apertura di questo ufficio di Finale Emilia (aprile 2017) fino al 31.12.2020; 4) Restituzione fascicoli di parte nei procedimenti civili fino al 31.12.2020; 5) Conteggio materiale quantità documentali da scartare e compilazione schede fornite da trasmettere a Commissione per lo scarto d'archivio e a Presidente Tribunale di Modena; 6) Smaltimento ex art. 2961 Codice Civile. 	C m
2	NOMINE DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA: A) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO F.U.G. FONDO UNICO GIUSTIZIA; B) INCARICATO DEL SISTEMA CTU - PORTALE NAZIONALE ALBO CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO E PERITI.	01.01	A seguito dei provvedimenti di nomina da parte del Presidente del Tribunale di Modena rispettivamente in data 13.11.2023 per A) e in data 28.12.2023 per B), espletamento corsi di formazione attivi online dal 2024 ed aggiornamento dati negli appositi applicativi ministeriali in uso.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Procedura finalizzata ad ottenere le credenziali per l'accesso di Monica Mantovani al registro F.U.G. e al portale albo CTU, Periti ed Elenco nazionale; 2) Fase di studio manuali operativi e completamento corsi di formazione; 3) Aggiornamento dati negli appositi applicativi ministeriali in uso. 	Ac ap
3	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione obiettivo trasversale	01.11	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente perna comunicazione <p>obiettivo di performance organizzativa</p> <p>Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi siti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali 	E ed nd co re

Area Urbanistica ed Edilizia - Ambiente

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	D
1	Attività specifiche di ricognizione e controllo in materia di	01	Contrasto all'abusivismo edilizio finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo.	Gestione delle istanze di proroga fine lavori presentate dai	E

[Digitare qui]

4	Patti di collaborazione	09	Gestione e monitoraggio delle attività svolte all'interno dei patti di collaborazione ambientale	Gestione dei volontari in ogni fase del procedimento dall'informazione, formazione e sicurezza alla rendicontazione delle spese e delle attività svolte	E c
5	Servizio di monitoraggio oasi di riequilibrio le Meleghine	09	Gestione del patrimonio vegetale pubblico tutelato con particolare riferimento al continuo monitoraggio dello stato di salute dei luoghi	Esecuzione di controlli periodici delle acque	G A
6	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	E a
7	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere l'ente un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi PNRR	E f c f c f
8	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e aggiornamento di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	E ed nd co re
9	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	E c

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

[Digitare qui]

Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel r convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire “gli st dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”.

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani a Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Una delle Sezioni del “Piano tipo” previsto nel suddetto decreto ministeriale, è la “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione” (art. 3), di cui co trasparenza”(comma1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della tr dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Pianonazionale an dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Au Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i rel proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune assorbito e aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specifica inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'appropriata struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate signi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento de elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente se

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Program

Per il Comune di Finale Emilia la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono obiettivo strategico .

Nel processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i F di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro c specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.

I soggetti coinvolti e ruoli.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo.

I Referenti dell'RPCT, il Referente Coordinatore, il Comitato di Monitoraggio.

Atteso che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura in staff a supporto delle funzioni e i compiti indicati nella legge n. 190/2012, al fine di misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali per la Trasparenza (RPCT), i Responsabili di Area titolari di P.O. in relazione alle corrispondenti funzioni di loro competenza.

Pertanto, i Responsabili di Area titolari di P.O., in qualità di Referenti dell'RPCT, concorrono, ciascuno per i propri procedimenti, all'attività di prevenzione della corruzione, all'applicazione ed attuazione operativa e procedimentale del Piano medesimo oltretutto del suo aggiornamento. Inoltre, in base alla loro competenza, provvedono al tempestivo popolamento e/o eventuale aggiornamento delle informazioni, dati, documenti e procedimenti per i quali debba essere data pubblicità e comunicazione, provvedendo alla pubblicazione di detti dati, informazioni, documenti e procedimenti nelle sezioni di competenza del sito comunale "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013. Con la GC n. 87/2020 è stato inoltre individuato quale REFERENTE COORDINATORE il dipendente Davide Cavallari, col compito di coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dalle varie aree.

Infine, in un'ottica di monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati conseguiti in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, la medesima Deliberazione di GC n. 87/2020 ha costituito dai seguenti soggetti:

- il Responsabile RPCT (Segretario)
- il Referente Coordinatore di cui sopra (Cavallari);

Dette misure organizzative sono state approvate quale integrazione sostanziale del Piano 2021-2023. Le stesse si considerano confermate in sede di approvazione del nuovo Piano.

Gli organismi di controllo interno.

Valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Nel Comune di Finale Emilia, al fine di affiancare il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti e funzioni legate ai controlli interni successivi, con provvedimento del 21/11/2022, è stato costituito il Comitato di Controllo INTERNI da aggiornare in funzione delle nuove professionalità presenti nell'ente.

Gli organismi di controllo indipendente.

In particolare, per il Comune di Finale Emilia, viene in considerazione la struttura del Nucleo di Valutazione monocratico, nella persona del dott. Walter Laghi, al quale spetta la valutazione dell'operato dell'ente e lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Per il Comune di Finale Emilia, l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD), è stato svolto sino al 31/12/2022 nella forma convenzionata con l'Ufficio interprovinciale della Bassa Emilia. Successivamente, l'ufficio è stato ricostituito internamente in forma collegiale (delibera di G.C, n. 87 del 8/6/2023).

I dipendenti dell'ente.

Atteso il principio inclusivo del PTPCT, tutti i dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- osservano scrupolosamente il Codice di Comportamento del Comune di Finale Emilia;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:

- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Oltretutto **cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**, che costituiscono in ultima istanza i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono essere coinvolti. A tal fine con avviso pubblico del 19/01/2023 pubblicato sull'home page del sito istituzionale dell'ente, sono stati invitati i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Programma di Trasparenza. Decorso un mese dalla pubblicazione del predetto avviso non è pervenuta alcuna osservazione o simile.

In ultima analisi:

Per un'efficace attuazione del presente Piano, TUTTI I SOGGETTI A DIVERSO TITOLO COINVOLTI, sono tenuti a garantire, in uno spirito di trasparenza e lealtà istituzionale, che lo stesso previste trovino piena attuazione non solo sotto il profilo meramente formale ma anche e soprattutto sul piano sostanziale atteso che la salvaguardia dei principi è un dovere irrinunciabile dell'intera Comunità

- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi di servizi di audit.

3. Analisi del contesto.

3.1. Analisi del contesto ESTERNO.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, attraverso le relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto (del territorio) e della sua organizzazione interna.

Come richiede il PNA, l'analisi del contesto esterno va condotta sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, delle misure preventive specifiche.

Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale è strettamente connesso all'evoluzione del conflitto in Ucraina, alla pressione dell'inflazione, all'irrigidimento delle politiche e agli effetti diretti e indiretti della guerra in Ucraina sono riscontrabili, in Europa e a livello globale, nell'aumento dei prezzi e nella riduzione della disponibilità di materie prime che ne deriveranno colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. L'attività di alcune filiere produttive mondiali è stata rallentata, e in alcuni casi bloccata pesando sul commercio globale. Inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso critica la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali., dovuto L'aumento del debito pubblico ha provocato l'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), seguito da quasi tutte le banche centrali; di conseguenza la eccezionale discesa dei tassi ha creato squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibrazione dei tassi sono aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e che non andrà oltre il 4,0 nel 2023. L'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 all'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente nel 2022 e nel 2023. Molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà progressivamente al 4,3 per cento nel 2022 e al 4,0 nel 2023.

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+1,7 per cento) in senso restrittivo della politica monetaria, del rientro dei sostegni fiscali e delle difficoltà registrate dalle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e del rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali porterà la crescita al 4,0 per cento. In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indotto la crescita nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina a cui si è accennato al punto precedente, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso anno l'economia dell'area dell'euro ha registrato una crescita del 4,2 per cento, superiore a quella del 2021 (+1,9 per cento) e del 2020 (-6,1 per cento). La crescita è stata sostenuta da una forte ripresa del settore dei servizi (+5,8 per cento) e da un recupero del settore industriale (+2,8 per cento). La crescita è stata sostenuta da una forte ripresa del settore dei servizi (+5,8 per cento) e da un recupero del settore industriale (+2,8 per cento). La crescita è stata sostenuta da una forte ripresa del settore dei servizi (+5,8 per cento) e da un recupero del settore industriale (+2,8 per cento).

Grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito, la ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà del 2022, ma a causa del peggioramento del clima di fiducia. Perciò si stima una crescita dei consumi del 3,8 per cento nel corso del 2022, che subirà però un brusco arresto per il 2023 (+0,8 per cento) a causa delle fasce della popolazione a basso reddito.

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 si prevede un aumento del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli nel campo delle costruzioni, ma decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'effetto dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto registreranno un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile riduzione, trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna, risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. I pagamenti registrerà il segno negativo (-1,2 per cento) e il prossimo anno il disavanzo si amplierà fino al 2,1 per cento.

L'eccezionale crescita dell'inflazione, causata dai vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, è giunta al 7,3 per cento nel 2022 e si prevede di aumentare gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti che la pandemia, la ripresa e la crescita significativa dei costi dell'energia faranno registrare sul mercato del lavoro, saranno recepiti con forti disequilibri. Sono evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto nel complesso una fase positiva, superando i problemi di lavoro non coperto e gli occupati, la cui crescita a fine anno risulterà del 4,6 per cento, riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto rallentamento dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, a fronte di un Pil che si ridurrà al 5,5 per cento del Pil, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del deficit. Nel 2023 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito pubblico rappresenta un peso per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del Pil prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato aumento del Pil nel 2021 (+10,5 per cento) e dell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia; ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Nel 2023, a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare per le famiglie, la crescita del Pil sarà stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil nel 2022 è cresciuto dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, con la Lombardia in prima posizione e l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio, seguita dal Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, con l'Emilia-Romagna che si collocherà al quarto gradino del podio.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà quella del Pil. Nel 2023, lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli investimenti delle famiglie private aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche gli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2023, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+2,8 per cento), continuando a essere trainati dalle imprese private.

[Digitare qui]

risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto ai massimi del 2007. Purtroppo, il mo settori dei servizi hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al ter cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione

Nel 2022 le forze di lavoro registreranno una modesta crescita (+0,2 per cento) e nemmeno nel 2023 potranno ancora compensare il calo subito nel 2020, seppu necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 202 ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con ef accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come c nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cen

L'aumento del tasso di disoccupazione, (al 2,8 per cento nel 2002, salito fino all'8,5 per cento nel 2013 e poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019), è all'occupazione e dall'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato de la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occ 4,9 per cento.

I delitti contro la Pubblica amministrazione: un quadro statistico

Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-F resto del Paese già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto d'Italia avverrà solo nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto i 66.000 alla metà degli anni Settanta a quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, diventati 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2000, 167.000 nel 2019; nel 2020 ne sono stati registrati 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguali a 167.000 nel 2019, mentre nel 2021 sono risaliti a 181.000, rimanendo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ed uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Settanta.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico e, per singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Nella redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione contro la Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di legalità amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto dei reati: reati commessi da funzionari pubblici o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere ricevuto (reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso l'abuso di pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti di cui sono venute a conoscenza. Tali dati restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dalla natura dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente per i reati contro le istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiedono interessi che hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di conseguenze penali, ma inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla loro attività che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva incidenza di questi reati contro l'amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 320-ter c.p.); concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni e di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un funzionario di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno del periodo considerato.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei reati commessi in Italia, così come nel resto dell'Italia.

peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'attività - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della

Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro. Ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità di

- **L'abuso di funzione**⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più rari rispetto all'Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore inferiore a quello della media regionale (2,2 ogni 100 mila abitanti) mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Piacenza (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza è in crescita. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Forlì-Cesena e Ferrara.
- **L'appropriazione indebita**⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli della nostra regione. Il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia con il tasso più elevato nella regione è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in crescita, nel tempo è aumentato.
- **La corruzione**⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province dove il valore dell'indice è superiore a quello della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in crescita.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. Tuttavia, una recente indagine sulle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla corruzione. L'indagine Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona che attraverso amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani ha risposto negativamente. Il 10% dei cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud. Il 10% dei cittadini emiliano romagnoli ha risposto affermativamente alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, è più diffusa nel Nord-Est. Il 10% dei cittadini emiliano romagnoli ha risposto affermativamente a ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, esse

Si tratta di rilievi interessanti che troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con indagini più mirate per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

I numeri del riciclaggio

[Digitare qui]

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 200 denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

Il Contesto interno

Analisi dell'organizzazione.

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riempi di programmazione tra cui il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Conto Annuale.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo di indirizzo politico, così come risulta composto dalle ultime elezioni di ottobre 2021. Si tratta di all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione. La tabella sotto riportata indica l'attribuzione delle deleghe così come modificate con Decreto Sindacale n. 1 del 29/01/2024.

RUOLO E NOMINATIVO	DELEGHE
POLETTI CLAUDIO SINDACO	RISORSE UMANE – RICOSTRUZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE – AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LAVORO — COMMERCIO – SUAP – AGRICOLTURA – EUROPA E RELAZIONI INTERNAZIONALI - GIUDICE DI PACE
GULINELLI MICHELE Assessore-Vice Sindaco	POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA – SANITÀ - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – FRAZIONAMENTO
BENOTTI MARIA TERESA Assessore	SERVIZI FINANZIARI (BILANCIO E TRIBUTI) – PATRIMONIO – POLITICHE ENERGETICHE - SCHEMI PARTECIPATE – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LEGALE
CAVALLINI ELISA Assessore	CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – PROTOCOLLO – URP – ARCHIVIO CORRENDE – SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE
MELARA PATRIZIA Assessore	POLITICHE SCOLASTICHE ED EDUCATIVE - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI BIBLIOTECARI – SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI – CONTRATTI – ASSICURATIVO
BALDINI ANNA Assessore	POLITICHE GIOVANILI – SPORT – PARI OPPORTUNITÀ – GEMELLAGGI – ASSOCIAZIONISMO – VOLONTARIATO – COMUNICAZIONE

La struttura organizzativa

Il Comune di Finale Emilia è un ente privo di dirigenza suddiviso per Aree a capo delle quali vi è un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa la cui sindacale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 50, c. 10, e 107 e 109, c.2, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

- Segretario Generale FF. Vicesegretario: Dr.ssa Tiziana Forni (decreto sindacale n. 23 del 19/10/2021)

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili titolari di P.O. al 01/04/2024 con la specificazione dei ruoli e delle correlate Responsabilità, tenuto conto della gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili.

Attualmente la figura del Segretario Comunale è ricoperta con un incarico di reggenza a scavalco, essendo vacante la sede di segreteria da febbraio 2023.

RUOLO	NOMINATIVO	PROVVEDIMENTO	AREA
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Milena Neri	Decreto sindacale n. 6 del 29/03/2024	SERVIZI FINANZIARI
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Tiziana Forni	Decreto sindacale n. 3 del 29/03/2024	AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI
Responsabile titolare PO	Arch. Martina Querzoli	Decreto sindacale n. 5 del 29/03/2024	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE
Responsabile titolare PO	Arch. Sanja Covic	Decreto sindacale n.4 del 29/03/2024	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE RICOSTRUZIONE
Responsabile titolare PO	Com. Fabio Ferioli	Decreto sindacale n. 7 del 29/03/2024	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Monica Mantovani	Decreto sindacale n. 9 del 29/03/2024	AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
Responsabile titolare PO ad interim	Dott.ssa Tiziana Forni	Decreto sindacale n. 3 del 29/03/2024	PATRIMONIO SERVIZIO LEGALE SEGRETERIA ASSICURATIVO CONTRATTI
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Andronaco Cinzia	Decreto sindacale n. 8 del 29/03/2024	SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

[Digitare qui]

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula i criteri di misurazione e valutazione.

Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della trasparenza. Per gli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 marzo 2013 da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Analisi della gestione operativa dell' Ente.

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

Mappatura dei macro-processi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale). L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali;
 - IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macro- processo. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dalla "Mappa dei processi trasparenti" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
 - DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione;
 - AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio;
 - RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.
- **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI.**

Per macro-processo si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

La identificazione dei macro-processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo della gestione.

Mappatura dei processi.

- **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI.**

STATO MAPPATURA

L'ultima relazione annuale del RPCT evidenzia lo stato della mappatura dei processi e restituisce le informazioni in ordine alla natura integrale o parziale della mappatura fornendo, nel caso della mappatura parziale, l'elenco dei processi mappati.

Ciò premesso, va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo.

[Digitare qui]

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienze che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato-LA) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di: completezza e integralità; analiticità e exhaustività.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, l'amministrazione può scegliere il livello di mappatura che vuole realizzare con possibilità di procedere in maniera progressiva da una descrizione di livello minimo ad un livello analitico, aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

- Livello Minimo (LMM) - processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);
- Livello Standard (LSM) - processo/fase;
- Livello Avanzato (LAM) - processo/fase/azione.

GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA.

L'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del livello avanzato (LAM), viene programmata, per tutti i processi, per il 2023, ad eccezione dei processi per i quali tale livello sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT.

Per i cicli annuali intermedi (2021 e 2022) viene programmato e attuato un livello standard (LSM analisi del processo e delle fasi) ad eccezione dei processi per i quali il livello standard o avanzato sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT. Per tali processi, comunque, viene attuata una progressiva revisione/aggiornamento della mappatura già effettuata al fine di migliorare l'analisi.

La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello di approfondimento in precedenza indicato, è contenuta nell'omonimo **ALLEGATO** al presente PTPCT.

L'analisi, la valutazione e il trattamento indicati nell'**ALLEGATO** al presente PTPCT sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

"Aree di rischio" generali e specifiche.

- **AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO.**

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale per il 2021 del RPCT (prot. n. 3344/2022) e pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi.

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Si rinvia all'**ALLEGATO** contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macro-processi e processi mappati.

Ponderazione del rischio.

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'**ALLEGATO** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'Allegato 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto (E)}$.

Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilità tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- impatto organizzativo: valori da 0 a 5;
- impatto economico: valori da 0 a 5;
- impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5.

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

[Digitare qui]

[Digitare qui]

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'Allegato 5 del PNA 2013, e più flessibile.

La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$, applicando il valore più elevato.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'Allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni): in criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio, quali: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore precedenti dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sottoindicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato: rischio molto alto/altissimo, rischio alto/critico, rischio medio, rischio basso, rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA PNA 2019 SECONDO INTERPRETAZIONE ANCI (Quaderno Anci)

L'Anci, rilevando che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, ha suggerito (Quaderno Anci) una specifica metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Secondo la metodologia suggerita dall'Anci, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si deve procedere ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento

[Digitare qui]

[Digitare qui]

5. METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con il PTPCT 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La

nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio".

In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

In tale ambito, una valenza di straordinaria importanza assumono le misure generali di carattere trasversale, applicabili, in quanto tali a qualsiasi procedimento.

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

Il presente PTPCT contiene e prevede le seguenti misure di carattere trasversale:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella fase di ISTRUTTORIA degli atti in generale:

- rispettare, per quanto possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specifica tipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;

[Digitare qui]

[Digitare qui]

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sia chiaro chi è il soggetto dell'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto finale.

b) nella fase di FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI in generale:

- attuare il pieno rispetto della **distinzione dei ruoli tra dirigenti (Responsabili titolari di PO) ed organi politici**, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L., osservando la legge, i regolamenti interi, circolari e/o direttive delle Autorità pubbliche di riferimento, circolari e/o direttive interne;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. Si evidenzia che **l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità**. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai **principi di semplicità e di chiarezza**. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- **ai sensi dell'art. 6-bis, della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

b.1) con specifico riguardo allo svolgimento dell'ATTIVITÀ CONTRATTUALE:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il principio di rotazione per gli affidamenti art. 49 D.Lgs. n. 36/2023 avvalendosi possibilmente di appositi albi fornitori;
- assicurare il principio di rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta avvalendosi possibilmente di appositi albi;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire la preventiva dichiarazione resa dal responsabile dell'ufficio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con gli altri responsabili dell'ente;
- nelle procedure negoziate su invito (formali o informali), definire sempre e comunque criteri predefiniti ed obiettivi di scelta del contraente (perché invito Tizio anziché Caio?);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

[Digitare qui]

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

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- provvedere a tutte le comunicazioni e pubblicazioni richieste dal D.Lgs. n. 36/2023;
- provvedere a tutte le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

b.2) con specifico riguardo agli atti di EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI o AMMISSIONE AI SERVIZI o RICONOSCIMENTO DIVANTAGGI ECONOMICI DIRETTI/INDIRETTI:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione o riconoscimento;
- provvedere a tutte le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

b.3) con specifico riguardo ai COMPONENTI LE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA:

- detti soggetti dovranno, all'atto dell'insediamento, rendere **apposita dichiarazione di non trovarsi con i partecipanti alla gara o al concorso in rapporti di parentela o d'affinità entro il 2° grado, di coniugo o di convivenza o di lavoro o professionali o di frequentazione abituale, ovvero si tratti di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero dienti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerenteo dirigente.**

N.B.: nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, effettuata nel rispetto dell'art. 147 bis del T.U.E.L., con la Direttiva organizzativa del Segretario Generale del 27/09/2019, prot. N. 32137, avente per oggetto: DIRETTIVA ORGANIZZATIVA: PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER IL POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI

ATTI, è stata, tra le altre cose, validata la check list di controllo che la **Commissione Controlli Interni**, istituita con provvedimento prot. n. 38314/2019 e successivamente aggiornata a causa del turn over di personale che si è avuto negli ultimi anni, utilizza per esprimere un giudizio puntuale sul rispetto della normativa per la prevenzione della corruzione contenuta nel presente articolo del PTPCT.

Con la medesima Direttiva è stato stabilito che, al fine di focalizzare i controlli sugli atti di maggiore impatto ai fini dell'trasparenza e della legalità, gli atti oggetto di particolare monitoraggio saranno:

- gli atti di affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- gli atti afferenti alle procedure di affidamento di appalti (forniture, servizi, lavori), con particolare riferimento a quelli che determinano il valore del contratto, la scelta della procedura di affidamento ed i criteri di scelta del contraente;
- gli atti di concessione di contributi alle imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica.

La sopra citata Direttiva organizzativa unitamente all'integrale documentazione nel tempo prodotta dalla sopra menzionata Commissione Controlli Interni (referti periodici, referti straordinari, verbali di ispezione, raccomandazioni, etc.), costituiscono parte integrante e sostanziale del presente PTPCT.

Tra le raccomandazioni più importanti formulate dalla Commissione Controlli Interni, si rammenta quella indicata nel referto controlli interni del 12/10/2021, prot. 27517, trasmesso a Sindaco, Responsabili PO, OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio Comunale, ove si raccomanda quanto segue:

- 1) di attenersi per gli affidamenti sotto soglia riferiti alle prestazioni tecniche e dei relativi lavori, alla check-list (verbale delle attività di controllo) messa a punto dalla Struttura Tecnica del Commissario Delegato, di cui al Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 848 del 6 aprile 2018, che si allega al presente verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso e che risulta articolato in quattro sezioni: a) prima sezione – fase di approvazione del progetto; b) seconda sezione – fase di collaudo.
- 2) di aggiornare periodicamente l'Albo Fornitori e l'Elenco dei Professionisti Esterni per quanto riguarda l'affidamento di incarichi legali e/o professionali;
- 3) rispettare pedissequamente le norme che impongono l'utilizzo dei Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione, ed in particolare rispettare il limite di euro 5.000,00 oltre il quale è obbligatorio l'utilizzo di tali strumenti (Art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145);
- 4) richiamare in narrativa la normativa di riferimento in base all'oggetto dell'atto e, in particolare, accertarsi che i Regolamenti richiamati e le norme indicate nell'atto siano applicabili e in vigore;
- 5) riportare nell'oggetto dell'atto il N. di CIG o Smart CIG acquisito il tipo di affidamento (diretto, procedura aperta, negoziata) e non solo l'indicazione impegno di spesa;
- 6) compilare, nei casi necessari, la scheda ANAC all'interno dell'applicativo Datagraph;

Infine, di porre l'attenzione a prestare maggior attenzione alla corretta qualificazione di un affidamento esterno e la conseguente applicazione della normativa riferibile all'incarico professionale (Codice Civile) e quella – diversa (Codice Appalti – Dlgs. 36/2023) – applicabile alla prestazione di servizio.

Sul piano procedurale, al fine di rendere omogenea la procedura per tutto l'Ente, si invitano i servizi, qualora si trovassero nella necessità di affidare incarichi esterni a professionisti, ad attenersi pedissequamente al Regolamento Comunale degli Incarichi (Allegato B) e - in linea generale a rispettare le seguenti fasi procedurali:

- affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, in grado di adempiere l'incarico;
- preliminarmente espletare una procedura di selezione comparativa, adeguatamente pubblicizzata, finalizzata ad assicurare alla P.A. la migliore offerta da un punto di vista qualitativo e quantitativo (Avviso Pubblico);
- rispettare gli obblighi di comunicazione e pubblicità curando la pubblicazione sul sito Web istituzionale in tutte le fasi del procedimento di affidamento.
- reperire il nulla osta dell'Amministrazione (di appartenenza del soggetto) in caso di affidamento di incarichi dipendenti di Enti Pubblici;

al fine di assicurare una compiuta attuazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza in materia di affidamenti ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 36/2023, conformemente alle indicazioni di cui alle Linee Guida dell'ANAC..

Conflitto di interessi: misure prescrittive generali.

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che anche potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al soggetto nell'esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, esplicitate dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto, che seppur non tipizzate, sono idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e a inquinare l'imparzialità amministrativa.

La materia del conflitto di interessi, oltre ad essere regolamentata nell'ambito della L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'Ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse, le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, l'adozione di codici di comportamento, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, rubricato sotto il titolo "Conflitto di interessi", prescrive quanto segue: ***"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"***.

La potenzialità del conflitto, affermata in via generale dal predetto art. 6-bis, dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Altre fondamentali disposizioni prescrittive generali sul tema del conflitto di interessi, sono dettate dal **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013**:

- all'art. 6, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", che prevede per il dipendente, ancorché per il parente affine entro il secondo grado, coniuge o convivente, l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati di qualunque modo retribuiti;
- all'art. 7, che dispone per il dipendente di astenersi *«dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia i rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente od dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.»*;
- all'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", in cui viene disposto al comma 2 l'obbligo di astensione del dipendente, e di conseguente comunicazione al dirigente/superiore gerarchico, nel caso in cui l'Ente concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- al medesimo art. 14, comma 3, in base al quale è previsto un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ente.

A sua volta il **Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Finale Emilia**, approvato con Deliberazione di GC n. 152 del 27/12/2017, stabilisce importanti e differenti disposizioni prescrittive sul tema del conflitto di interessi:

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni:

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che il medesimo abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 5 – Obbligo di astensione:

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati:

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

1. *All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di servizio (o di Centro di competenza) comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.*
2. *Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.*
3. *Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.*
4. *In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.*
5. *Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*

A completare il quadro è intervenuto l'**art. 16 del Codice Contratti (D.Lgs. n. 36 del 2023)** che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

In particolare, il comma 4 del predetto articolo richiede alle Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità con adozione della delibera n. 494 del 5 giugno 2019 ha emanato linee guida con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'individuazione, prevenzione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle *best practices*.

Data la particolare rilevanza della sopra richiamata delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019, la stessa viene richiamata per essere **ALLEGATA** quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, cui integralmente si rinvia per la diretta consultazione al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ANACdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/del.494.2019.LineeGuida.n.15Linee%20guida.pdf>

Conflitto di interessi: fattispecie attenzionate, gestione del conflitto e procedure.

FATTISPECIE ATTENZIONATE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti specifiche misure:

- a) Il **dipendente**, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento

finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

- b) Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), **i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo**, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data;
- c) Il **Responsabile titolare di PO**, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- d) Il **Responsabile titolare di PO**, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- e) Il **Responsabile del Procedimento (RUP)**, ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

----- quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente;

- f) **I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti e le posizioni organizzative interessate allo specifico procedimento, in base a quanto disposto alla precedente lettera a).

GESTIONE DEL CONFLITTO – PROCEDURE

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente/responsabile che si trova in una delle situazioni sopraindicate, ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese nella forma dell'autocertificazione ai sensi del D.Lgs. n. 445/2000 con assunzione diretta ed esclusiva delle dichiarazioni rese.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

L'Ufficio Risorse Umane e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati.

Autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. D'altra parte, si deve tener conto che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In tema di conferimento di incarichi extra-istituzionale dei dipendenti del Comune di Finale Emilia, il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (art. 31), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25/01/2018, detta una scarsa disciplina che poco aggiunge rispetto a quella di natura generale dettata dal richiamato art. 53, c.7, D.Lgs. n. 165/2001.

Si ricordano in ogni caso gli aspetti più rilevanti oggetto delle più recenti modifiche del sopra citato art. 53, D.Lgs. 165/2001:

- gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario);
- nell'attribuzione di incarichi gratuiti di cui al punto precedente, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione (comma 12); in questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti dalle pubbliche amministrazioni, anche a titolo gratuito (con le precisazioni sopra svolte), debbono essere comunicati al DFP in via telematica; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste più recenti previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

In un'ottica di potenziamento delle misure di prevenzione sullo specifico tema è stata recentemente assunta dalla Responsabile Risorse Umane la CIRCOLARE IN TEMA DI

INCARICHI NON RICOMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO DEL PERSONALE DIPENDENTE (ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.), di cui al prot. n. 9624/2021, formalmente

trasmessa a tutti i Responsabili titolari di P.O. ed a cui integralmente si rinvia.

Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, è stata sancita l'inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

In relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i Responsabili titolari di PO, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, rilasciano apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione viene contestualmente pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

Con il presente PTPCT, si esplicita compiutamente la relativa procedura anche al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli o competenze:

1. preventiva acquisizione da parte del Servizio personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario

dell'incarico;

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

3. verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

All'RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità una volta avuta piena conoscenza degli elementi di fatto e di diritto che concretizzano l'ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità.

La contestazione avviene secondo la seguente procedura:

- nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione è effettuata tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito. In tale ipotesi, l'RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo e della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico. Il procedimento deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, pertanto, oltre a contenere l'indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene pertanto anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, non inferiore a cinque giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa;
- nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, la stessa viene contestata all'interessato da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dalla data di contestazione decorre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013, che impone, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

L'RPCT, oltre alle azioni in precedenza indicate con il presente PTPCT, si riserva di impartire direttive interne sul presente tema.

Formazione di commissioni e assegnazione di uffici.

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è precluso:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Al fine di garantire l'applicazione del disposto normativo sopraccitato, si dispone come specifica misura da implementare nel triennio 2022-2024, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sui precedenti penali del personale dipendente adottando appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).
- La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.
- Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego (cd. "pantouflage"), la Legge n. 190 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, aggiungendo il comma 16-bis, che stabilisce quanto segue:
- "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".
- E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.
- A riguardo, al fine di dare effettiva attuazione alla sopraccitata disposizione, come specifica misura preventiva prevista dal presente PTPCT viene stabilito quanto segue:
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con
- cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità.
- All'A.N.A.C. è riconosciuto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, il potere, a seguito di segnalazione o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento, nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In tale eventualità, l'Ente può comunque procedere al conferimento dell'incarico motivando adeguatamente l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità.
- La stessa A.N.A.C. ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento di incarichi, su segnalazione di terzi o d'ufficio. In tale eventualità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a prendere atto dell'attività compiuta e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili avviando contestualmente il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità.
- Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non provveda all'adozione degli atti conseguenti all'attività di accertamento compiuta dall'A.N.A.C., la stessa Autorità ordina al Responsabile della Prevenzione della Corruzione inerte di confermare le risultanze emerse in sede di

----- accertamento della inconferibilità od ordina la rimozione dell'atto che si discosti da quelle medesime risultanze.

- Si precisa che nello schema di decreto legge recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono previste alcune deroghe al conferimento di incarichi rispetto a quanto sopra riportato e pertanto da tenere in debita considerazione anche nell'ambito dei controlli disposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione,
- Rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi.

- **ROTAZIONE ORDINARIA**
- A seguito degli ultimi interventi operanti sulla macro-struttura dell'ente approvazione, con particolare riferimento alle Deliberazioni di GG n. 31/2019, n. 158/2020, n. 57/2021, n. 119/2021 e n. 41/2022, si è addivenuti a diverse modifiche, degli incarichi di Posizione Organizzativa, in particolare con una diversa allocazione della responsabilità dell'Area Segreteria Organi Istituzionali, e ad una diversa suddivisione dei Servizi all'interno delle Aree.
- Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della
- rotazione in modo totale. Inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
- Con la legge di stabilità per il 2016, la legge 190/2012 è stata modificata e si è opportunamente escluso che il criterio della rotazione sia obbligatorio per gli Enti di modeste dimensioni.
- La misura della rotazione ordinaria continua comunque ad essere considerata fra le più rilevanti anche dal PNA 2019, in quanto misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.
- Non essendo possibile nel Comune di Finale Emilia ricorrere ordinariamente a detta misura, stante la dotazione limitata dell'ente e la mancanza di figure professionali perfettamente fungibili, in aggiunta alle misure sin qui evidenziate dal presente PTPCT, si individuano le seguenti misure specifiche alternative alla rotazione ordinaria:
 -
 - al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Area titolari di PO provvedono, qualora possibile, alla nomina di Responsabili di procedimento;
 - nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Area dovranno tendere, ove possibile, a distribuire tra più soggetti in modo equilibrato, adeguato e motivato la responsabilità dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dei procedimenti maggiormente esposti ad un rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, si conferma che su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dando atto, per quanto di loro competenze, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Responsabile di Area adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. A tal fine, nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:

- di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
- di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
- di essersi attenuto alle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie, misure, correttivi da esplicitarsi nell'atto;
- di fornire adeguata motivazione in ordine ai presupposti ed alle ragioni di fatto e giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;
- di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.

In corso di istruttoria di un atto deliberativo (di Giunta o di Consiglio) e/o dirigenziale (determina), il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Area possono chiedere l'intervento del Segretario Generale per un parere di competenza.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l -quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria di cui sopra.

Si tratta di un dovere vincolato di provvedere, una volta venuti a conoscenza di un fatto che presenti profili di violazione alle regole di integrità e legalità, a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'immagine della pubblica amministrazione (ex art. 97 Cost.).

I reati presupposto per l'applicazione di tale misura sono quelli individuati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015. In tali casi, l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.

Sussiste pertanto il dovere in capo al competente responsabile o al dipendente interessato di segnalare immediatamente l'avvio del procedimento penale o disciplinare, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale verifica la tempestiva e corretta applicazione della rotazione straordinaria. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'Autorità ha precisato e revisionato alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria, nello specifico avuto riguardo alla identificazione dei reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Ente deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Data la particolare rilevanza della sopra richiamata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, la stessa viene richiamata per essere **ALLEGATA** quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, cui integralmente si rinvia per la diretta consultazione al seguente link:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ANACdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/Delibera_215_%2026%20marzo%202019.pdf

E' fatta comunque salva la possibilità in particolari casi di provvedere a trasferimenti interni e/o assegnazione ad altro incarico, di responsabili di servizio o responsabili di procedimento in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico del dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e provvedere, in detti casi, alla segnalazione all'UPD, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

In tali casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato al Sindaco e alla Giunta Comunale l'assunzione dei provvedimenti di competenza funzionali alla rotazione straordinaria del personale.

Nell'anno 2021 si è provveduto ad effettuare n. 1 provvedimento di rotazione straordinaria.

Obblighi di comunicazione.

Fermo restando quanto previsto dal d.lgs. 97/2001, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente al RPCT, al proprio Responsabile di Area ed al Responsabile Risorse Umane:

- le condanne in sede penale, anche non definitive, comprese quelle per applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 codice penale (cosiddetto "patteggiamento"), relativamente a reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale, Titolo II, Libro II, Capo I);
- i decreti che dispongono il giudizio (cosiddette "richieste di rinvio a giudizio");
- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione.

Ancora sul conflitto di interessi: misure di potenziamento da implementare per il triennio 2024-2026.

In osservanza alle più recenti linee di indirizzo ANAC, quantunque per questo Ente negli anni precedenti e allo stato attuale siano state individuate e adottate apposite misure specifiche rientranti tra le seguenti e disciplinate dal Codice di comportamento del Comune di Finale Emilia, cui si rinvia per approfondimento, si prevede per il triennio di riferimento 2024-2026, di perfezionare e documentare una procedura *ad hoc* di **rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse del dipendente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

- acquisizione, conservazione e aggiornamento con cadenza periodica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, rammentando ai dipendenti stessi di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione a scopo esemplificativo delle casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi; chiara e condivisa individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate, a seconda dei casi, dal personale dipendente, dai responsabili di area, dai vertici amministrativi-politici, dai consulenti e/o da altri soggetti che a diverso titolo operano a favore dell'ente;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazioni di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto disciplinato in materia e prescritto nel Codice di Comportamento dell'ente.

Analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2024-2026, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi extra-istituzionali**, che possa sostanziarsi nel dettaglio nella pre definizione delle attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai

dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno (black-list).

Per quanto attiene, invece, al tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, si rammenta anzitutto l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento e, dunque, anche della disciplina in materia di conflitto di interessi, per quanto compatibili, altresì a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Ciò ricordato, ed analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2024-2026, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi di consulente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti, pubblici e/o privati, presso i quali l'incaricato abbia svolto o stia svolgendo incarichi o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, da rilasciarsi prima dell'atto di conferimento dell'incarico e da tenersi aggiornata con cadenza periodica;
- previsione di un dovere a carico dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle dichiarazioni, che possa sostanzarsi nella consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica e nell'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti, pubblici e/o privati, indicati nelle dichiarazioni;
- audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni e/o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo anche in via successiva da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Il Comune di Finale Emilia si è dotato del proprio Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Finale Emilia, con Deliberazione di GC n. 152 del 27/12/2017.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti

coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi è stata inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In materia, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La rilevanza della misura è destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;

b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione edell'attivazione del relativo servizio online;

c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

A norma della determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2016, si precisa che le condotte illecite oggetto di segnalazione meritevoli di tutela

comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi provati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa all'esterno. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente in ragione del rapporto di lavoro. Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la stessa può essere inviata direttamente all'A.N.A.C.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione, dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, ai sensi dell'art. 54 bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

A tal fine, in sede di aggiornamento del PTPCT 2021/2023, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, ha provveduto a ripristinare la piena operatività della procedura informatica della piattaforma gratuita "WhistleblowingPA", la soluzione alternativa all'applicativo rilasciato da ANAC che garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma senza richiedere interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente.

Tale piattaforma attua integralmente le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dell'ente stesso.

Il relativo link su cui poter effettuare segnalazioni in forma del tutto anonima è il seguente:

<https://comunedifinaleemilia.whistleblowing.it/>

Detto link è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Digitando il link è possibile per qualsiasi dipendente accedere direttamente alla piattaforma riservata al Comune di Finale Emilia da WhistleblowingPA per effettuare la segnalazione in forma del tutto anonima.

Di quanto sopra è stata data formale comunicazione a tutti i dipendenti con nota del Segretario Generale (prot. 8896/2021).

Ciò precisato, va aggiunto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche grazie alle caratteristiche tecniche assicurate dalla piattaforma di cui sopra, nello svolgere l'istruttoria conseguente alla segnalazione, dovrà agire nel rispetto delle seguenti cautele:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE IN AMBITI SPECIFICI

Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Il Comune di Finale Emilia, unitamente ad altri Comuni modenesi del "cratere" sisma-2012, a partire dal 2015 ha aderito alla Centrale Unico di Committenza della Bassa Reggiana che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 36/2023 ed il D.P.R. n. 207/2010. Convenzione stipulata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 127 del 30/10/2023, con scadenza al 31/12/2024.

In virtù di quanto sopra, la CUC cura e gestisce gli affidamenti di appalti forniture, servizi e lavori pubblici per importi superiori a 40.000 euro, comprese le procedure da svolgersi mediante piattaforma del mercato elettronico scelto dall'Unione Bassa Reggiana.

Più precisamente, il Responsabile del Servizio Appalti dell'Unione Bassa Reggiana, ricevuta dal Comune la determinazione a contrarre in cui siano definiti il capitolato/progetto, la procedura di gara e i criteri di aggiudicazione, assume il mandato con rappresentanza per l'adozione dei seguenti atti e lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a. redigere ed approvare il bando e le lettere di invito;

- b. secondo la procedura scelta dal Comune, inviare le lettere di invito o pubblicare il bando, a eccezione delle pubblicazioni per le quali non sia operativamente possibile il mandato;
- c. presiedere allo svolgimento delle gare d'appalto quando il criterio di aggiudicazione è il minor prezzo;
- d. partecipare ai lavori delle Commissioni di aggiudicazione nominate dal Comune quando il criterio di aggiudicazione è l'offerta economicamente più vantaggiosa in qualità di segretario verbalizzante ovvero presidente in base a quanto previsto dalla vigente normativa;
- e. approvare i verbali di gara e determinare l'aggiudicazione delle gare,
- f. svolgere le verifiche post-aggiudicazione in capo ai concorrenti;
- g. determinare l'esito delle verifiche;
- h. trasmettere al Comune le risultanze sulla procedura.

Avvalersi di una Centrale Unica di Committenza è essa stessa una specifica misura di prevenzione del rischio corruttivo suggerita nelle Linee Guida di ANAC.

Per i restanti affidamenti sotto il valore dei 40.000 provvedono i singoli uffici per i quali, oltre ad attenersi alle prescrizioni già indicate sopra nel paragrafo 5.1, dovranno altresì attenersi alle seguenti ulteriori prescrizioni:

- predisporre anticipatamente la determina a contrarre quale presupposto indefettibile di un qualsiasi affidamento pubblico; in particolare, nella determinazione a contrarre andrà indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamate le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione;
- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi per i componenti delle commissioni;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Per quanto sin qui non riportato si rinvia, oltre a quanto già illustrato nel par. 5.1 della presente sezione, all'integrale normativa in materia di appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs. n. 36/2023 ed alle numerose Linee Guida dell'ANAC emanate in materia.

Trasparenza e gare d'appalto.

Fermo restando quanto sopra detto, si riepilogano le disposizioni prescrittive in materia di trasparenza nell'ambito delle gare di appalto di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare:

L'articolo 40, del D.Lgs. n. 36/2023, rubricato "dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 28, recante "Trasparenza dei contratti pubblici", dispone:

1 Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

Entro la scadenza prevista ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Perizie di variante delle opere pubbliche.

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 36/2023 come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione ad ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia.

Il Servizio, tra l'altro, si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per l'approvazione di Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati, Piano Organico, Piano della Ricostruzione, PUG;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Trattandosi per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza, sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità, favorendo il più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione anche con incontri pubblici per

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

Rilascio titoli abilitativi.

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti tutte le pratiche edilizie, gli atti abilitativi, permessi di costruire e agibilità.

Trattandosi di attività di natura vincolata, il Responsabile di Area deve in ogni atto abilitativo edilizio indicare il percorso normativo a giustificazione del provvedimento specificando le norme applicate al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima correttezza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti un responsabile del procedimento e un soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale da garantire un doppio livello di controllo.

Ne consegue che il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale deve dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 di gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Controllo degli abusi edilizi sul territorio.

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
Il processo verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I contributi vengono attribuiti sulla base di apposito regolamento che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, o sulla base di specifiche disposizioni di legge o di provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Per ogni contributo deve essere indicato:

- il criterio di erogazione, contestualizzato nella situazione dell'Ente;
- l'attestazione dei requisiti soggettivi del destinatario del contributo;
- il rispetto della L. n. 241/1990 e dalla normativa vigente.

Nessun contributo ad enti associativi può essere elargito senza previa determinazione dei criteri oggettivi resi noti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il provvedimento deve attestare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento in modo tale da garantire la massima trasparenza.

Il Responsabile di Area deve verificare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

I contributi di importo superiore ad € 1.000,00 nell'anno, vengono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Società ed Enti partecipati e controllati.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con

In particolare:

- le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutte gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al c.d. "modello 231", ove adottato.

A seguire si riepilogano le misure per l'azione di vigilanza sugli enti e le società che l'Amministrazione intende attuare nel triennio:

Adempimento	Oggetto del controllo
- Nomina del Responsabile anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti e delle Società Partecipati e Controllati	L'Ufficio preposto al controllo sulle partecipate provvederà a verificare l'avvenuta nomina da parte della Società partecipata del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le eventuali variazioni intervenute.
- Adozione del piano anticorruzione o di misure integrative del modello "231"	L'Ufficio preposto di cui sopra provvederà a verificare che la Società partecipata abbia assunto il piano anticorruzione o le misure integrative di aggiornamento. In caso di Gruppo societario, le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche
- Accesso civico	il Responsabile per la Trasparenza verificherà che nella sezione web dedicata figure l'informazione, completa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Per quanto riguarda gli enti e le società di cui al presente articolo, si rinvia al sotto-paragrafo "Le società partecipate" del paragrafo 3.1 del presente Piano, all'interno del quale sono dettagliati enti e società componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica".

Dal momento che la maggior parte di tali enti e società sono partecipate da una pluralità di soggetti pubblici, con una forte frammentazione del riparto delle quote, si pone l'esigenza di determinare come esercitare il controllo congiunto, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi in parola. A tal riguardo, pare opportuno, in questi casi, individuare, tra i vari soggetti pubblici detentori di quote di partecipazione, un Ente deputato ad effettuare le verifiche ed i controlli in oggetto, in base a quanto previsto nel suo PTPCT.

Formazione.

La misura della formazione riveste importanza strategica.

Conformemente alle indicazioni ANAC, ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
3. per l'anno 2022 viene elaborato il seguente piano formativo:

Piano formativo annuale anticorruzione	
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O./Tutti i dipendenti
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - etica dell'agire pubblico, principi valoriali, principi costituzionali - attuazione delle misure generali e misure specifiche anticorruzione - digitalizzazione delle procedure ed utilizzo gestionali informatici - legalità dell'azione amministrativa - tecniche di redazione degli atti amministrativi - principi sul procedimento amministrativo - trasparenza, accesso e FOIA - disciplina degli affidamenti e contratti pubblici - disciplina del pubblico impiego - disciplina contabilità economico-finanziaria enti locali
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O.

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Seminari di approfondimento da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none">- politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione- modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità- tecniche di monitoraggio, verifica e servizi ispettivi- compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali- performance e integrazione con il PTPCT- strumenti di programmazione e livelli di coerenza con il PTPCT
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)
Qualità della formazione	La docenza deve essere effettuata da docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne.
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni di presenza alle giornate di formazione.

6. COORDINAMENTO DEL PTPCT CON LA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE.

PTPCT e Piano della Performance.

Il PTPCT, quale strumento di pianificazione dell'ente funzionale al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione, è altresì strumentale al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance individuale e collettiva e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai responsabili apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/2001, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, l'OIV o l'organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'OIV offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Per il Comune di Finale detto principio è stato affermato recentemente. Per la prima volta nella vita dell'ente, in sede di approvazione del Piano definitivo della Performance per l'anno 2019, è stato posto, quale obiettivo strategico a carattere trasversale operante per tutti i Responsabili titolari di PO e valevole per l'intero triennio assunto a riferimento 2019-2021, il *"rispetto ed attuazione delle prescrizioni del piano*

anticorruzione e trasparenza". In tal modo si è proceduto ad un primo, importante passo, verso l'auspicata integrazione tra il Piano Anticorruzione e della Trasparenza ed obiettivi assegnati ai Responsabili di PO. A partire da quel momento gli atti di programmazione strategici dell'ente, a partire dal Documento Unico di Programmazione, hanno recepito il principio di integrazione e di coordinamento tra il sistema del PTPCT-PTTI e la performance dei Responsabili apicali dell'ente ai fini della valutazione della loro prestazione e della correlativa e, conseguente, corresponsione dell'indennità di risultato.

PTPCT e Piano protezione dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in

materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni.

A tal fine si è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della più recente disciplina in materia di privacy con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è "costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di

idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Sistema di Monitoraggio

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Il Monitoraggio PTPCT: fasi e modalità di svolgimento.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione. Dall'ultima Relazione annuale del PCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distinguono due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

----- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ DELLE MISURE

- Modalità di attuazione.

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

- Monitoraggio di primo livello.

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei REFERENTI dell'RPCT che, per il Comune di Finale Emilia, coincidono, per effetto della Deliberazione di GC n. 87 del 21/05/2020, con i RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI PO, i quali hanno la specifica responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire all'RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Considerato che l'ente non dispone di una struttura ad hoc specificatamente dedicata al tema della prevenzione della corruzione ed al tema della trasparenza amministrativa, l'RPCT ha inteso, sin dalle prime fasi, farsi assistere da appositi organismi collegiali all'uopo istituiti all'interno dei quali sono presenti adeguate professionalità interne all'ente, .

A tal fine sono state istituite due appositi organismi di controllo interno:

- COMMISSIONE CONTROLLI INTERNI di cui al provvedimento del Segretario Generale prot. n. 38314/2019;

La prima Commissione opera in un'ottica di controllo successivo periodico sulla legittimità degli atti, mediante sistemi di campionatura "ragionato" che "al fine di focalizzare i controlli sugli atti di maggiore impatto ai fini della trasparenza e della legalità, gli atti oggetto di particolare monitoraggio saranno:

- gli atti di affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- gli atti afferenti alle procedure di affidamento di appalti (forniture, servizi, lavori), con particolare riferimento a quelli che determinano il valore del contratto, la scelta della procedura di affidamento ed i criteri di scelta del contraente;
- gli atti di concessione di contributi alle imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica".

Da notare che la check-list di controllo approvata con la medesima direttiva sopra citata prende in considerazione, quali parametri di valutazione, la gran parte dei profili rilevanti presi in considerazione dal PTCPT.

La seconda Commissione opera, a sua volta, in un'ottica di monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati conseguiti in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla correttezza, integrità e completezza dei dati oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Le due Commissioni, quando operano congiuntamente, operano quale:

- COMMISSIONE ANTICORRUZIONE con l'assunzione di atti o iniziative straordinarie, come peraltro avvenuto nel corso dell'ultimo triennio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede un miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio. Almeno annualmente occorre procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema: riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

- il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Referenti, tempi e modalità di informativa.

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
<p>Predisporre Proposta del PTPC.</p> <p>Vigilare su: funzionamento e osservanza del piano approvato.</p>	<p>PROPOSTA: di esclusiva competenza dell'RPTC</p> <p>VIGILANZA E CONTROLLO: RPCT insieme a REFERENTI - RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)</p>	<p>Responsabilità dirigenziale.</p> <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo.</p> <p>Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p>	<p>art. 1, c. 8, 9, 10, 44 L. 190/2012</p> <p>art. 21 D.Lgs. 165/2001</p> <p>art. 1, c. 12 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 13 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 14 L. 190/2012</p>
<p>Verificare l'efficace attuazione del piano.</p> <p>Verificare idoneità del piano.</p> <p>Proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione.</p>	<p>RPCT</p> <p>REFERENTI - RESPONSABILI PO</p>	<p>Responsabilità dirigenziale.</p> <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 1, c. 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p>
<p>Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.</p>	<p>RPCT e REFERENTI - RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)</p>	<p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 43, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 46, c. 1 D.Lgs. 33/2013</p>

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

<p>Segnalare all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>			
<p>Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare.</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO REFERENTE COORDINATORE (ciascuno per la propria competenza)</p>	<p>Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>art. 43, c. 2 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 4 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 5 D.Lgs. 33/2013 art. 13, c. 5 DPR 62/2013 art. 13, c. 8 DPR 62/2013 art. 13, c. 8 DPR 62/2013</p>
<p>Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare. Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare. Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC.</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale.</p>	<p>art. 13, c. 8 DPR 62/2013 art. 15, c. 1 DPR 62/2013 art. 15, c. 3 DPR 62/2013</p>
<p>Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento. Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione. Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 15, c. 3 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 16, c. 1 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013</p>

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

<p>Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza.</p> <p>Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni.</p> <p>Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>A seconda dei casi, responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, disciplinare.</p>	<p>art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 9, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 54, c. 3 D.Lgs. 165/2001</p>
--	---------------------------	---	--

SEZIONE CONTROLLO E MONITORAGGIO PNRR

<p>Adempimento Che cosa si deve fare?</p>	<p>Competenza Chi lo deve fare?</p>	<p>Responsabilità per violazione Quali sono?</p>	
---	---	--	--

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

prevenire ed individuare rischi di frode, corruzione, conflitti di interesse.	REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare fermo restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.	
Controlli per prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento (circolare MEF 33/2021).	REFERENTI – RESPONSABILI PO	Responsabilità dirigenziale.	
Verifiche periodiche sugli atti gestionali adottati dall'Ente in qualità di soggetto attuatore,	RPCT	A seconda dei casi, responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, disciplinare	

Procedimento disciplinare.

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti.

Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'

entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (P.T.T.I.)

Il PTTI e Principi Generali.

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da in forma integrata con il PTPCT, la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza oltreché il rafforzamento delle misure sanzionatorie.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, dissegreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali

e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione le modalità per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale";
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs.33/2013 "Obblighi di pubblicazione

----- concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione odi governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

Livelli di trasparenza e obiettivi strategici in materia di trasparenza: azioni e misure assunte dall'RPTC.

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT l'implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

A partire dal proprio insediamento (1° giugno 2019), il nuovo Segretario Generale, in qualità di l'RPCT del Comune di Finale Emilia, ravvisate significative criticità in detto ambito, ha assunto importanti iniziative in materia di trasparenza amministrativa al fine di rafforzare gli standards di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'ente in un'ottica di miglioramento continuo.

In breve, tra le principali iniziative assunte dall'RPCT in materia, si ricordano:

- **PIENA ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONI INFORMATICHE:** attraverso una serie di incontri dedicati con la software house che gestisce il gestionale informatico in dotazione dell'ente (Datagraph) si sono assunti degli accorgimenti tecnici per rendere più funzionali e più sicure le procedure informatiche legate sia alla pubblicazione degli atti (Albo pretorio on line ed Amministrazione Trasparente) sia all'assunzione degli atti al protocollo. In particolare sono state implementate e riattivate le funzioni del modulo "atti amministrativi" che consentono all'atto del perfezionamento delle determinazioni dirigenziali la contestuale ed automatica pubblicazione degli atti medesime nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.
- **FORMAZIONE SPECIFICA:** a seguito delle riflessioni condotte con il referente di Datagraph di cui sopra, ed una volta definiti i nuovi settaggi sui moduli

----del gestionale informatico, sono state organizzate e svolte due giornate formative, per complessive 16 ore, rivolte sia ai Responsabili che al personale dagli stessi individuato:

- 11 luglio 2019: modulo formativo per la corretta gestione del protocollo informatico;
 - 20 dicembre 2019: modulo formativo per la corretta gestione degli atti dirigenziali (determine) con compiuta illustrazione della procedura sulla corretta modalità di pubblicazione degli atti. Le nuove procedure operative di pubblicazione degli atti – totalmente in capo a ciascun Responsabile titolare di PO – sono partite, in termini sperimentali, a decorrere dal 1° gennaio 2020; a regime dette procedure sono diventate operative per tutte le Aree dell'ente a decorrere dal 1° febbraio 2020.
- RAFFORZATO IL REGIME DI TRASPARENZA DEGLI INCARICHI DI PO: con Deliberazione n. 181 del 14/11/2019, recante: APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013, IN ADEGUAMENTO ALLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N.20/2019 E DELIBERAZIONE ANAC N.586/2019, sono state rafforzate le misure di pubblicazione in ordine al regime di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali riferiti ai Responsabili titolari di PO in attuazione dei recenti pronunciamenti della Corte Costituzionale e conseguenti orientamenti dell'ANAC.
 - INTEGRAZIONE TRA PTPCT-PTTI E PIANO DELLA PERFORMANCE: per la prima volta nella vita dell'ente, in sede di approvazione del Piano definitivo della Performance per l'anno 2019, è stato posto, quale obiettivo strategico a carattere trasversale operante per tutti i Responsabili titolari di PO e valevole per l'intero triennio assunto a riferimento 2019-2021, il *"rispetto ed attuazione delle prescrizioni del piano anticorruzione e trasparenza"*. In tal modo si è proceduto ad un primo, importante passo, verso l'auspicata integrazione tra il Piano Anticorruzione e della Trasparenza ed obiettivi assegnati ai Responsabili di PO.
 - - INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DELL'RPCT E DEL REFERENTE COORDINATORE: su proposta dell'RPCT, con Deliberazione n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali REFERENTI per la trasparenza amministrativa, i singoli Responsabili di PO, ciascuno per gli atti di propria competenza; con la medesima deliberazione è stato individuato il REFERENTE COORDINATORE, quale soggetto deputato a coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Referenti-Responsabili di PO.
 - COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO: con la medesima Deliberazione di cui sopra, è stata istituita (iniziativa senza precedenti), un'apposita commissione con la presenza di competenze interdisciplinari, composta dai seguenti soggetti: Segretario, Ufficio Legale, e dal Referente Coordinato alla Trasparenza, con lo specifico compito di sovrintendere al campionamento degli atti di "Amministrazione Trasparente" dell'ente in un'ottica di stretto monitoraggio in materia di trasparenza amministrativa.
 - CONTESTAZIONI DISCIPLINARI: negli accertati casi di grave e reiterata violazione e/o inosservanza delle disposizioni impartite dall'RPCT in materia di Amministrazione Trasparente, sono stati avviate le relative procedure disciplinari presso il competente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

A seguito di queste importanti iniziative, l'OIV, dott. Walter Laghi, che è l'organismo preposto per legge all'auditing in materia di misure organizzative riferite alla trasparenza amministrativa, ha potuto attestare nel luglio dello scorso anno, quanto segue:

- *che il Comune di Finale Emilia ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *che il Comune di Finale Emilia ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei*

- che il Comune di Finale Emilia ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

Questo a dimostrazione che le misure organizzative, sia procedurali che informatiche, che sono state messe in piedi hanno prodotto i loro effetti positivi sul rafforzamento dei livelli di integrità e trasparenza dell'ente.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi.

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice):

E' disciplinato all'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, in forza del quale: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato:

E' disciplinato dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, in forza del quale: chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Finale Emilia, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 9/04/2018, ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE.

Detto regolamento disciplina compiutamente i termini, procedure e modalità per la presentazione delle istanze di accesso sia semplice che generalizzato oltreché documentale.

Il Regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico – Accesso Civico", ed è direttamente consultabile al seguente link, cui integralmente si rinvia:

<https://www.comunefinale.net/it-it/servizi/essere-cittadino-c/accesso-civico-654-138-1-2ef694cdc70198f32f8b53742987620a>

c) Trasparenza e Registro degli accessi:

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Il Regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico

– Registro degli accessi", ed è direttamente consultabile al seguente link, cui integralmente si rinvia:

<https://www.comunefinale.net/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi>

Trasparenza e tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo,

-----avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza;

minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto

del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Definizione di compiti, ruoli e responsabilità in ordine ai dati, documenti e informazioni oggetto del PTTI.

Il presente PTTI è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base dell'esperienza sin qui condotta dallo stesso all'interno dell'ente, al fine di individuare correttamente gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività ed assicurarne il tempestivo aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il sistema organizzativo, volto ad assicurare la massima trasparenza dell'ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In quest'ottica di responsabilizzazione, l'RPCT è affiancato e coadiuvato dai REFERENTI-RESPONSABILI PO e dal REFERENTE

COORDINATORE PER LA TRASPARENZA (Deliberazione di GC n. 87 del 21/05/2020), al fine di assicurare una piena e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti in Amministrazione Trasparente.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI: REFERENTI-RESPONSABILI PO – REFERENTE COORDINATORE – RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (RT) – RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (RP).

Diretta conseguenza del principio di responsabilizzazione dei REFERENTI-RESPONSABILI PO, è che:

- ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO ha lo specifico obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di propria competenza individuati nell'ALLGATA TABELLA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE. Pertanto, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è direttamente responsabile della gestione, organizzazione e direzione delle operazioni propedeutiche, contestuali e susseguenti afferenti alla pubblicazione di documenti, dati, informazioni di competenza.

- per i flussi informativi per i quali l'applicativo informatico garantisce l'automatismo della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è in grado di provvedervi autonomamente e personalmente ovvero individuare all'interno della propria Area, con espresso provvedimento, il funzionario incaricato (e relativo sostituto nei casi di assenza) incaricato di assicurare la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza;
- per i flussi informativi per i quali l'applicativo informatico NON garantisce l'automatismo della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è tenuto a coordinarsi con il REFERENTE COORDINATORE per la definizione delle esatte modalità operative di trasmissione dei dati, documenti, informazioni di propria competenza affinché il REFERENTE COORDINATORE stesso sia messo nelle condizioni di provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti, informazioni per conto del REFERENTE- RESPONSABILE PO;

In tutti i casi la pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza nel formato previsto dalla normativa, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

In particolare:

- la pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;
- a tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità,
- la pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza.
- la responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al REFERENTE-RESPONSABILE PO competente alla pubblicazione di quel dato, documento, informazione;
- le eventuali trasmissioni al REFERENTE COORDINATORE devono essere sempre tracciabili, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa;
- la trasmissione al REFERENTE COORDINATORE deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT che, a tal fine, si avvale del COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO istituito con la sopra citata Deliberazione di GC n. 87/2020, attivabile anche su specifiche segnalazioni da parte del REFERENTE COORDINATORE individuato con la medesima deliberazione.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei REFERENTI-RESPONSABILI PO;
- audit con i REFERENTI-RESPONSABILI PO.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se documentalmente dimostra che tale inadempimento è dipeso da causa fortuita e causa di forza maggiore o a causa a lui obiettivamente non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

L' ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in: vigilanza d'ufficio e vigilanza su segnalazione.

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs.33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale.

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione

a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

1 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente; l'attuale struttura organizzativa del Comune è approvata contestualmente al presente PIAO e prevede un'articolazione in 7 aree, oltre all'area Giustizia riferita al Giudice di Pace, ulteriormente declinate in servizi e unità operative.

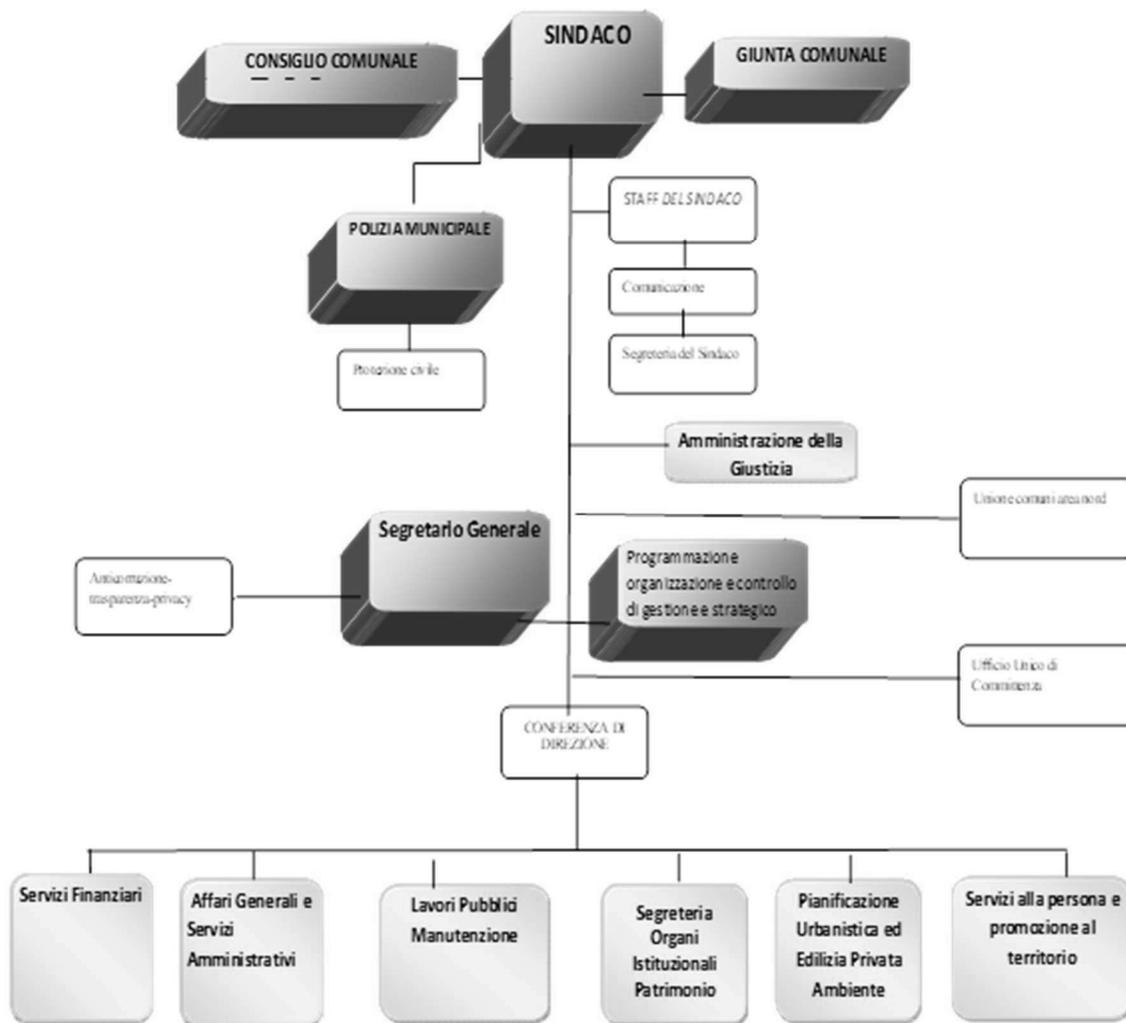
Al 31 dicembre 2023 il personale in servizio è pari a 70 unità, non era presente Segretario in quanto da febbraio 2023 la sede risulta vacante, attualmente sopperito a tale vacanza con un incarico si reggenza a scavalco.

Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

Nelle pagine seguenti sono riportati:

L'organigramma al 31/12/2022 –

I dati di seguito riportati fanno riferimento al conto annuale 2022, trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato.



Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Dati estrapolati dal conto annuale	tabelle conto	2016			2017			2018			2019			2020			2021			2022		
		uomo	donna	totale	uomo	donna	totale															
n. dipendenti																						
personale a tempo indeterminato e a tempo pieno	tabella 1	28	53	81	25	50	75	24	45	69	23	41	64	21	40	61	19	40	59	18	44	62
personale a tempo indeterminato e a part time	tabella 1	5	13	18	5	14	19	4	15	19	4	13	17	4	12	16	3	11	14	3	9	12
totale dipendenti a tempo indeterminato	dati rielaborati	33	66	99	30	64	94	28	60	88	27	54	81	25	52	77	22	51	73	20	53	73
lavoro flessibile	tabella 2	0,25	2,68	2,93	1	4,30	5,30	2	5,17	6,95	3,86	4,97	8,83	3,91	5,70	9,61	4,05	7,97	12,02	1,00	1,00	2,00
categorie																						
Categoria giuridica A	tabella 1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	1	3	2	1	3	2	1	3
Categoria giuridica B1 e B3	tabella 1	18	10	28	14	10	24	11	8	19	11	7	18	7	7	14	8	6	14	7	4	11
Categoria giuridica C	tabella 1	9	42	51	10	41	51	9	39	48	9	34	43	10	32	42	8	33	41	7	33	40
Categoria giuridica D	tabella 1	4	11	15	4	11	15	5	10	15	4	10	14	5	12	17	4	11	15	4	15	19
Alta specializzazione ex art. 110, C. 1 D.lgs 267/2000	tabella 1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alta specializzazione ex art. 90, D.lgs 267/2000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario generale	tabella 1	0	1	1	0	0	0	1		1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
percentuale	dati rielaborati	33,33%	66,67%	100,00%	31,91%	68,09%	100,00%	31,82%	68,18%	100,00%	33,33%	66,67%	100,00%	32,47%	67,53%	100,00%	30,14%	69,86%	100,00%	27,40%	72,60%	100,00%
titoli di studio																						
scuola dell'obbligo	tabella 9	13	4	17	10	4	14	8	3	11	8	3	11	6	2	8	6	1	7	5	1	6
scuola superiore	tabella 9	18	43	61	18	42	60	16	39	55	15	34	49	13	32	45	12	30	42	11	28	39
laurea, diploma di laurea / LS / LM	tabella 9	2	19	21	2	18	20	4	18	22	4	17	21	6	18	24	4	20	24	4	24	28
specializzazione post laurea / dottorato	tabella 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
percentuale scuola dell'obbligo	dati rielaborati	13,13%	4,04%	17,17%	10,64%	4,26%	14,89%	9,09%	3,41%	12,50%	9,88%	3,70%	13,58%	7,79%	2,60%	10,39%	8,22%	1,37%	9,59%	6,85%	1,37%	8,22%
percentuale scuola superiore	dati rielaborati	18,18%	43,43%	61,62%	19,15%	44,68%	63,83%	18,18%	44,32%	62,50%	18,52%	41,98%	60,49%	16,88%	41,56%	58,44%	16,44%	41,10%	57,53%	15,07%	38,36%	53,42%
percentuale laurea, diploma di laurea / LS / LM	dati rielaborati	2,02%	19,19%	21,21%	2,13%	19,15%	21,28%	4,55%	20,45%	25,00%	4,94%	20,99%	25,93%	7,79%	23,38%	31,17%	5,48%	27,40%	32,88%	5,48%	32,88%	38,36%
percentuale specializzazione post laurea / dottorato	dati rielaborati	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
totale	dati rielaborati	33,33%	66,67%	100,00%	31,91%	68,09%	100,00%	31,82%	68,18%	100,00%	33,33%	66,67%	100,00%	32,47%	67,53%	100,00%	30,14%	69,86%	100,00%	27,40%	72,60%	100,00%
età																						
da 19 a 29 anni	tabella 8	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	2	0	1	1
da 30 a 39 anni	tabella 8	2	3	5	1	2	3	2	2	4	1	2	3	3	1	4	3	4	7	3	5	8
da 40 a 49 anni	tabella 8	5	18	23	6	16	22	5	12	17	7	11	18	6	12	18	5	10	15	6	11	17
da 50 a 59 anni	tabella 8	19	38	57	11	39	50	12	38	50	10	33	43	9	28	37	8	27	35	7	26	33
da 60 a 69 anni	tabella 8	7	7	14	11	7	18	9	8	17	9	8	17	6	10	16	6	8	14	4	10	14
assenze																						
n. giorni permessi vari (congedi parentali, L. 104, congedi per motivi personali ecc.)	tabella 11	1735	2619	4354	1278	2328	3606	1147	3275	4422	983	2366	3349	882	2403	3285	971	1753	2724	1165	1786	2951
n. giorni di malattia	tabella 11	396	575	971	178	470	648	292	608	900	151	368	519	348	795	1143	146	674	820	208	552	760
n. giorni di assenza per sciopero	tabella 11	14	35	49	0	1	1	0	3	3	0	0	0	1	3	4	1	3	4	1	3	4
retribuzioni																						
spese per voci stipendiali fisse	tabella 12	€ 2.014.354,00			€ 1.947.868,00			€ 1.927.994,00			€ 1.783.953,00			€ 1.625.688,00			€ 1.617.124,00					
spese per indennità e salario accessorio	tabella 13	€ 450.752,00			€ 375.164,00			€ 377.420,00			€ 474.131,00			€ 262.764,00			€ 363.062,00					
totale stipendi lordi al personale	dati rielaborati	€ 2.465.106,00			€ 2.323.032,00			€ 2.305.414,00			€ 2.258.084,00			€ 1.888.452,00			€ 1.980.186,00					

1.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Finale Emilia ha adottato il vigente Pola con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 31/03/2021.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1 La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio che l'ente intende adottare prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). La rilevazione dei dati funzionali alla mappatura sarà avviata nel 2023/2024.

2 Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3 l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico dell'Unione.

L'Amministrazione intende consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)

competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)

competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze, in caso di richiesta di lavoro agile saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

1.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente ed ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio 2023/2025, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 25/05/2023.

Il PTFP per effetto della riforma attuata con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ha acquisito un ruolo centrale divenendo, per come recentemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa e contabile, uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale.

Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001.

Le nuove assunzioni da programmare per effetto di quanto sopra sono da intendersi in termini di «dotazione» di spesa potenziale.

In base alle «Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche» approvate con il citato DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica, ma una «dotazione di spesa potenziale» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge.

Gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri di bilancio in chiave dinamica, dovranno necessariamente verificare la possibilità di rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale.

Il sistema della programmazione dei fabbisogni previsto dal d.lgs. n.75/2017 muove da presupposti diversi in quanto non si considera più la dotazione organica «di diritto» e si parte da due ordini di grandezza:

- la dotazione organica «di fatto», quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali;
- i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno o all'occorrenza.

Il vigente impianto normativo relativo al rispetto dei vincoli di personale, ed in particolare, l'art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come modificato dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014 e da ultimo dal D.L. n. 113/2016, convertito in legge n.160/2016, vuole che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurino la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azione da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a – (lettera abrogata dall'art. 16, c. 1, del D.L. n.113/2016);

b - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali

in organico;

c - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Il D.M. 17 marzo 2020, inoltre, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, ha dettato disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, come da disposto dell'art. 33, D.L. 34/2019.

Il Comune di Finale Emilia nel triennio 2024/2026 è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato decreto nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27.00%;

Ne deriva che il Comune di Finale Emilia nel triennio 2024/2026 ha quale valore soglia un rapporto pari al 18,70% (dati rendiconto 2022- ultimo approvato con le specifiche di cui alle delibere di G.C. n. 79/2023 e n. 13 del 08/06/2024 di aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale a cui si rimanda.

calcolo spazio teorico

comprensivo di somme ASP/Unione sia in entrata che in uscita

	SPAZIO TEORICO DISPONIBILE
Spesa di personale (a)	4.006.524,98
Entrate (b)	17.180.443,87
Percentuale (c)	27,00%
Tetto di spesa massimo teorico (d= c x b)	4.638.719,84
Valore massimo teorico di personale assumibile (e= d-a)	632.194,86

ALLEGATO A)

FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO INDETERMINATO

fabbisogno 2023 - conclusione										
ex CAT.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	N.	SPESA ANNUA REALE 2024	SPESA ANNUA REALE 2025	SPESA ANNUA REALE 2026	DECORRENZA INDICATIVA	ASSEGNAZIONI	MOTIVAZIONE
B1	AREA DEGLI OPERATORI	operatore amn.vo	procedura convenzione- posto riservato cat. protette	1	24.444,90	29.333,88	29.333,88	01/09/2023	urp	esigenze organizzative
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	25.821,98	34.408,92	34.408,92	01/03/2024	p.l	sostituzione personale cessato
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	25.821,98	34.408,92	34.408,92	01/03/2024	p.l	sostituzione personale cessato
D1	AREA DEI FUNZIONARI	specialista in attività tecniche	ex art. 110 co. 1	1	29.959,58	35.951,50	0,00	01/03/2024	ll.pp.	esigenze organizzative
					106.048,43	134.103,22	98.151,72			

fabbisogno 2024					2024	2025					
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo contabile	procedura di mobilità interna /concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	11.135,00	33.405,00	33.405,00	01/09/2024	servizi alla persona	sostituzione personale cessato	
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo contabile	procedura di mobilità/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	19.487,00	33.405,00	33.405,00	01/06/2024	servizi demografici	sostituzione personale cessato	
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	trasformazione posto da part-time a tempo pieno	1	2.130,00	2.556,00	2.556,00	01/03/2024	servizio ambiente		
C/D	AREA DEGLI ISTRUTTORI/AREA DEI FUNZIONARI	specialista in attività amministrativo contabili	riqualificazione da CCNL	3	4.400,00	7.500,00	7.500,00	01/06/2024	vari servizi	applicazione CCNL	
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	8.600,00	34.408,92	34.408,92	01/10/2024	p.l	sostituzione personale cessato	
D1	AREA DEGLI ISTRUTTORI/AREA DEI FUNZIONARI	istruttore amministrativo contabile/tecnico	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	18.140,00	36.280,00	36.280,00	01/07/2024	vari servizi	sostituzione personale cessato	
					63.892,00	147.554,92	147.554,92				

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	SPEA ANNUA 2024	SPEA ANNUA 2025	SPEA ANNUA 2026	ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE
C/D	figure varie	scorrimento graduatorie	18.000,00	18.000,00	18.000,00	servizi diversi	PNRR/straordinarie esigenze
C/D	istruttore amm.vo/istruttore dir. Tecnico	scorrimento graduatorie	80.000,00	80.000,00		servizi diversi	esigenze/ricostruzione sisma (*)
C	istruttore amm.vo	somministrazione	40.000,00	40.000,00	40.000,00	G.d.P	straordinarie esigenze
			138.000,00	138.000,00	58.000,00		

LIMITE SPESA ART. 9 - COMMA 28 - D.L. 78/2010 €. 629.431.41

(*) rimborso della regione Emilia Romagna nell'ambito del personale sisma

te per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione.

o formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

omagna con la legge n. 18 del 28 ottobre 2016, nel dedicare particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione del
a di potenziare i programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni

AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

LINEE	DURATA	DESTINATARI (categorie coinvolte)	
modalità e- learning –	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
modalità e- learning –	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
2 ore per coloro che in precedenza –	2 giorni	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
corso obbligatorio della	1 giorno (due edizioni)	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
corso obbligatorio e- a	1 giorno	Tutti i dipendenti	
corso obbligatorio e-	1 giorno	Tutti i dipendenti che utilizzano postazioni p.c.	

<i>e del modello organizzativo</i>
<i>annuale dei risultati nella Performance</i>
<i>della coerenza con obiettivi di Performance annuali – verifica triennale</i>

Matrice di analisi del contesto esterno

	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione	Territoriali	Alto	Alto	Alto
Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche			
Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

			Adozione/Non adozione di provvedimenti	
Qualita'	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
Qualita'	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Crim
Qualita'	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc Cul
	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc
	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici	Rilascio/Diniego di documentazione	Soc

	Associazioni/Fondazioni	Contributi	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc
	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
Personale dipendente	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
Personale dipendente	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim

	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Soc Cul
	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
e del patrimonio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
e del patrimonio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
e del patrimonio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
e del patrimonio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
e del patrimonio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
nistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
nistica	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
nistica	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
nistica	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
nistica	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc

	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni	Ter Soc Cul

	Volontari/Associazioni di volontariato	Contributi	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici	Rilascio/Diniego di documentazione	S

			Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc
	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Soc
mazione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
mazione	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Ter Soc

	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Ter Soc

			Adozione/Non adozione di provvedimenti	Crin
consiliari	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
consiliari	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
consiliari	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
consiliari	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Soc Cul
consiliari	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Ter Soc Crin
consiliari	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crin
consiliari	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Crin
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crin
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crin
ttive	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
ttive	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc Cul
ttive	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
ttive	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crin
		Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione	Ter

		Richiesta di corrispettivo in denaro	Pagamento corrispettivo	Cri
azioni	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Soc Cul
	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Ter Soc Crim
	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Ter Soc Crim
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Ter Soc
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione	Ter Soc

**ASSESSMENT delle misure relative agli uffici di
vigilanza**

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori
Agenda Digitale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2022-2024	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Agibilità, controllo del territorio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Agibilità, controllo del territorio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Anagrafe	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anagrafe	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Anagrafe	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anagrafe	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anziani ed adulti con disagio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Approvvigionamenti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Asilo Nido	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Asilo Nido	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Biblioteca	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Biblioteca	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Bilanci e rendiconti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Bilanci e rendiconti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Cultura	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Cultura	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Ecologia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Ecologia	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ecologia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Ecologia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Elettorale e Leva	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Famiglie	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Famiglie	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Famiglie	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Gestione magazzino comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati
Giunta comunale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Giunta comunale	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Minori e persone diversamente abili	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Opere e Lavori pubblici	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Opere e Lavori pubblici	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Opere e Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Partecipazioni	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Patrimonio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Pianificazione Servizio Urbanistica	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Pianificazione Servizio Urbanistica	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Piano diritto allo Studio e programmazione	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi

Polizia giudiziaria	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia locale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia stradale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia stradale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia stradale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Prevenzione della corruzione e illegalità	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Prevenzione della corruzione e illegalità	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Prevenzione della corruzione e illegalità	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Programmazione e pianificazione	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Programmazione e pianificazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2022-2024	Percentuale sul totale delle determinazioni a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Protezione Civile	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate	2022-2024	Percentuale di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Protezione Civile	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Protocollo e Archivio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Rapporti con organi di controllo	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Segreteria	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Segreteria Sindaco	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizi cimiteriali	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizi cimiteriali	f) Formazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	2022-2024	Corsi di formazione per il potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte della P.O.	2022-2024	Percentuale di rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento
Servizi Vari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio amministrativo e rendicontazioni	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti

Servizio C.A.S.	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio Legale e Contratti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Servizio Legale e Contratti	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizio Legale e Contratti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Sindaco	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sport e tempo libero	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno	2022-2024	Numero di disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
Sportello Unico dell'Edilizia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sportello unico per le attività produttive	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello unico per le attività produttive	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Stato civile	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Stato civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Tutti gli uffici - Attività trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Re D org: di
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	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'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Re D org: di
		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	Re D org: di
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Re D org: di
		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 attivita' di competenza dell'amministrazione	Re D org: di

	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Re D org di
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Re D org di
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Re D org di
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Res
			Curriculum vitae	Res
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Res
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Res
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Res
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Res
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,	Res

		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 supera i 5.000 €)	Res:
		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)]	Res:
	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	Res:
		Curriculum vitae	Res:
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Res:
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Res:
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Res:
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Res:
		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]	Res:

		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)]	Res:
Cessati dall'incarico		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Res:
		Curriculum vitae	Res:
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Res:
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Res:
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Res:
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Res:
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Res:
		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)	Res:
		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	Res:

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Res:
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Res:
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Res:
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Res:
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Res:
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Res:
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Res:
			Per ciascun titolare di incarico:	Res:
			1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Res:

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Res:
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Res:
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Res:
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Res:
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Res:
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Res:
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Res:
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Res:
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il	Res:

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Re:
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Re:
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Re:
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Re:
		Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Re:
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Re:
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Re:
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Re:
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Re:
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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	Re:

		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)]	Res:
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico	Res:
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Res:
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Res:
	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	Res:
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Res:
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Res:
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Res:
		Curriculum vitae	Res:
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Res:
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Res:

		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)	Re:
		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)]	Re:
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Re:
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità' al vigente modello europeo	Re:
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Re:
	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	Re:
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Re:
	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	Re:

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Res:
		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	Res:
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Res:
			Curricula	Res:
			Compensi	Res:
	Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Res:
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Res:
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Res:
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Res:

	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Res
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Res
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Res
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Res
			3) durata dell'impegno	Res
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Res
			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)	Res
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Res
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Res
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Res

	1) ragione sociale	Res:
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Res:
	3) durata dell'impegno	Res:
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Res:
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Res:
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Res:
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Res:
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Res:
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Res:
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Res:
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,	Res:

		1) ragione sociale	Res:
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Res:
		3) durata dell'impegno	Res:
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Res:
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Res:
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Res:
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Res:
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Res:
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Res:
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Res:
Rappresentazione	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici	Res:

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	Re:
5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Re:
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	Re:
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	Re:
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	Re:
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Re:
10) modalita' 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	Re:
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Re:
Per i procedimenti ad istanza di parte:	Re:
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Re:

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' 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.	Re:
	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Re:
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' 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.	Re:
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Re:
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	Re:
Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Re:	
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Re:
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Re:
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Re:

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Re:
		Per ciascuna procedura:	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Re:
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Re:
		<p style="text-align: center;">Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p style="padding-left: 40px;">Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p style="padding-left: 40px;">Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p style="padding-left: 40px;">Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Re:
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Re:
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di	Re:

		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Res:
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Res:
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Res:
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Res:
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalita'	Criteria e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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	Res:
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Res:
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Res:
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Res:
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Res:

			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	Res
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Res
			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.	Res
		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	Res
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Res
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Res	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Res
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Res
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di controllo	Atti degli Organismi indipendenti di controllo	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Res

	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	Res:
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Res:
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Res:
			Sentenza di definizione del giudizio	Res:
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Res:
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Res:
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Res:
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Res:
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Res:
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Res:

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Res
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Res
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Res
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Res
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Res
			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	Res
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Res
		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	Res
		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	Res

		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	Re:
		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	Re:
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Re:
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Re:
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Re:
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Re:
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Re:
		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)	Re:
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Re:
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Re:

		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Res
		Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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	Res
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Res
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Res