



COMUNE DI DOZZA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 15/04/2024

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la **Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024** approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 20/12/2023 e il **Bilancio di previsione finanziario 2024-2026** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 20/12/2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Con riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 si precisa che **al 31/12/2023 il Comune di Dozza contava n. 23 dipendenti.**

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti** procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 ha differito al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali. Di conseguenza, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2024 slitta al 15 aprile, tenuto conto che il 14 è giorno festivo.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Dozza

Indirizzo: via XX Settembre n. 37

PEC: comune.dozza@cert.provincia.bo.it

Codice Fiscale: 01043000379

Partita Iva: 00530311208

Codice Catastale: E289

Codice Istat: 021626545

Rappresentante legale: Sindaco Luca Albertazzi

Numero dipendenti al 31/12/2023: 23

Popolazione al 31/12/2023: 6.603 ab.

Sito web istituzionale: www.comune.dozza.bo.it

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunedozza/>

Canale youtube: <https://www.youtube.com/@ComuneDozza>

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20/12/2023 e visionabile al seguente link: https://dozza.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=54959&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=54962

1.2 Il Nuovo Circondario Imolese

Per effetto della legge regionale 24/03/2004 n. 6, i Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel Del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano hanno istituito il Nuovo Circondario Imolese quale forma speciale di cooperazione finalizzata all'esercizio di funzioni comunali ed al decentramento di funzioni provinciali nonché all'esercizio di funzioni eventualmente conferite dalla Regione.

Dal 2009, con la soppressione della Comunità Montana Valle del Santerno, il NCI è ad essa subentrato nello svolgimento delle funzioni sia proprie che delegate.

Per quanto riguarda le funzioni e i servizi comunali assunte nel corso degli anni, nella tabella che segue sono elencate le gestioni associate ad oggi esercitate:

SERVIZIO	Comuni coinvolti
1) SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI (S.I.A.)	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
2) SERVIZIO PERSONALE	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
3) SERVIZIO TRIBUTI	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
4) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
5) UFFICIO DI PIANO PER LA PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
6) CENTRO INTEGRATO SERVIZI SCUOLA /TERRITORIO	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel Guelfo, Mordano, Castel San Pietro T.

7) GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Castel San Pietro T.
8) UFFICIO ASSOCIATO PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO SISMICO	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Molinella
9) PROTEZIONE CIVILE	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
10) ESERCIZIO ASSOCIATO COORDINATO DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE TURISTICA E TERRITORIALE	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel San Pietro T., Castel Guelfo, Medicina, Mordano
11) SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Imola, Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Mordano, Dozza , Medicina, Castel Guelfo di Bologna, Mordano
12) SERVIZI FINANZIARI	Imola, Castel del Rio, Mordano, Castel Guelfo e NCI
13) CONTROLLO DI GESTIONE	Borgo Tossignano, Castel del Rio, Castel Guelfo, Dozza , Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
14) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice
15) SERVIZIO ASSISTENZA ZOOIATRICA	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Castel San Pietro T.
16) SERVIZIO RECUPERO CANI VAGANTI	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza , Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Castel San Pietro T.

1.3 Altri servizi esternalizzati

- I servizi sociali sono gestiti tramite l'Azienda Servizi alla Persona (A.S.P.) regolamentata dalla Legge Regionale n. 2 del 12.03.2003.

- Il Comune di Dozza si avvale della società in house Solaris s.r.l. per la gestione delle attività connesse alla gestione della mensa scolastica e degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica e, dal 1 gennaio 2024, dei servizi cimiteriali.

Il Comune si avvale inoltre della società in house Area Blu s.p.a. per la gestione degli impianti di controllo della mobilità e, in caso di sovraccarico degli uffici comunali, per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche. Su entrambe le società in house il Comune esercita, unitamente alle altre Amministrazioni socie, un controllo analogo congiunto.

Entrambe le società sono state iscritte nell'"Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 D.Lgs. 50/2016".

- Costituisce società in house del Comune anche Lepida soc. cons. p.a. Ai sensi dell'art. 12 della L.R.1/2018 la società ha quale oggetto sociale : "a) la costituzione di un polo aggregatore a supporto dei piani nello

sviluppo dell'ICT regionale in termini di progettazione, realizzazione, manutenzione, attivazione ed esercizio di infrastrutture e della gestione e dello sviluppo dei servizi per l'accesso e servizi a favore di cittadini, imprese e pubblica amministrazione, con una linea di alta specializzazione per lo sviluppo tecnologico ed innovativo della sanità e del sociale"; b) la fornitura di servizi derivanti dalle linee di indirizzo per lo sviluppo dell'ICT e dell'e-government; c) l'attività di formazione e di supporto tecnico nell'ambito dell'ICT; d) attività relative all'adozione di nuove tecnologie applicate al governo del territorio, come quelle inerenti alle cosiddette smart cities".

Lepida S.C.p.A ha inoltre predisposto servizi di supporto per gli adempimenti e adeguamenti derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679/UE per la protezione dei dati personali (GDPR) per tutti gli Enti della Regione Emilia-Romagna ed è stata nominata Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) per il Comune di Dozza.

- Il Comune è inoltre socio del Consorzio di Enti Locali Con.Ami costituito nella forma di Azienda speciale consortile ai sensi degli art. 31 e 114 del TUEL.

1.4 Analisi del contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2021, prevede l'articolazione nei seguenti 3 Settori:

1° Settore "Servizi amministrativi e finanziari"

Servizi :

- 1) Affari istituzionali e generali;
- 2) Ragioneria ed economato;

2° Settore "Servizi tecnici"

Servizi:

- 1) Lavori pubblici, patrimonio
- 2) Protezione civile, manutenzioni
- 3) Servizi amministrativi
- 4) Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

3° Settore "Servizi al cittadino e alla persona"

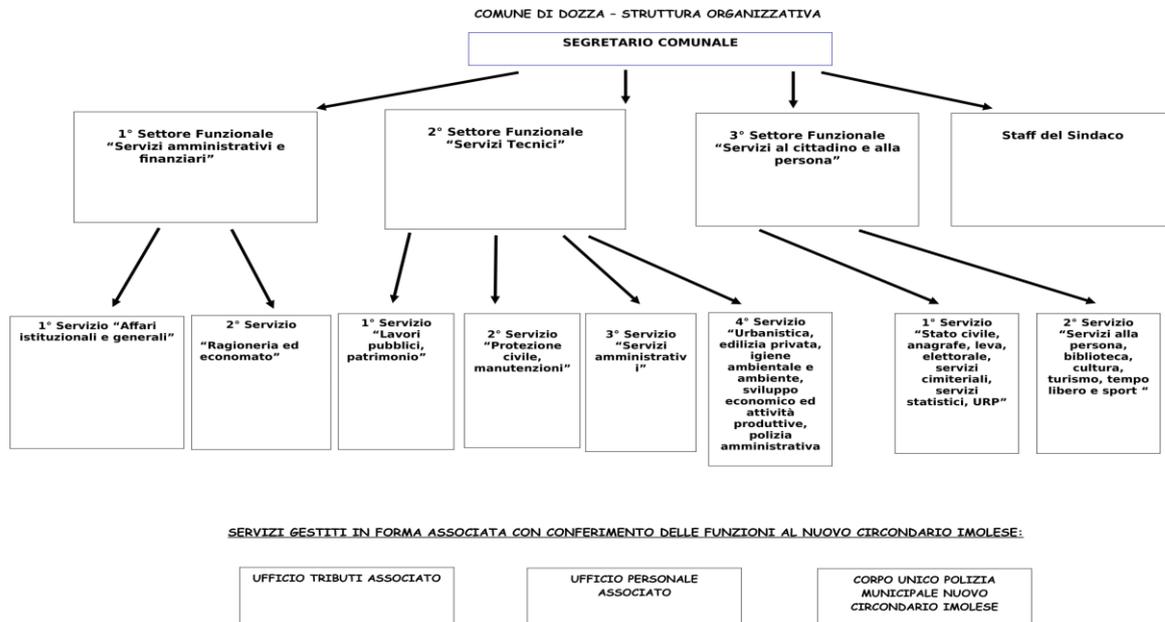
Servizi:

- 1) Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, U.R.P.;
- 2) Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport".

Con deliberazione G.C.n. 121 del 17/09/2021 è stato istituito, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 e art. 5 bis del vigente Regolamento Uffici e Servizi, un Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni; l'ufficio si avvale di n. 1 addetto alla comunicazione e alle relazioni esterne del Sindaco e degli Assessori, assunto a tempo determinato e inquadrato nella categoria C con un rapporto part time del 50%. L'ufficio staff risponde direttamente al Sindaco e, per gli aspetti meramente gestionali e amministrativo/contabili, fa capo al Segretario Comunale.

1.5 Organigramma dell'ente e dotazione organica

Di seguito si riportano l'attuale organigramma dell'Ente e la dotazione organica al 31/12/2023:



DOTAZIONE ORGANICA		al 31/12/23	
PROFILI	CATEGORIE / AREE	UNITA'	NOTE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	cat B / Operatori esperti	1	cessazione dal 01/01/2024
COLLABORATORE TECNICO	cat B / Operatori esperti	5	
totale Categoria / Area		6	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	cat C / Istruttori	3	n.1 art. 90 D.Lgs 267/2000 pt
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	cat C / Istruttori	4	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	cat C / Istruttori	2	
totale Categoria / Area		9	
SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	cat D / Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI TECNICI	cat D / Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	n. 1 art. 110 D.Lgs 267/2000
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	cat D / Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	
totale Categoria / Area	cat D / Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	
Totale		23	

Per effetto di una cessazione per pensionamento, il totale dipendenti al 1 gennaio 2024 è di 22.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 20/12/2023 e visionabile al seguente link:

https://dozza.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=54959&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=54962

2.2 Performance

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Il Nuovo Circondario Imolese, con delibera di Giunta n. 10 del 15/02/2022 recepita dal Comune di Dozza con deliberazione G.C.n.148 del 6/10/2022, si è dotato di un sistema di gestione e misurazione della Performance del personale omogeneo per il NCI e per tutti i Comuni aderenti. Redatto in accordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato il quadro normativo richiamato.

Gli obiettivi di Piano della Performance 2024-2026 sono allegati al presente documento (Allegato 2.2.A)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 **si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 28/04/2022** e visionabile al link: https://dozza.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=54925&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=54907

con le modifiche all'allegato A "Mappatura dei processi" (allegato 2.3.A) e all'allegato B "Trasparenza" sottosezione "Bandi di gara e contratti" (allegato 2.3.B) apportate con il PIAO 2023/25.

Progetti PNRR

Il Comune di Dozza ha partecipato a bandi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.164 del 10/11/2022 è stata istituita una Cabina di Regia che ha un ruolo di condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio complessivo mentre restano in capo a ciascun Settore la gestione delle procedure, delle scadenze, del monitoraggio specifico e delle rendicontazioni.

In attuazione degli obiettivi assegnati al Segretario/ RPCT è stata predisposta una specifica modulistica per la gestione del conflitto di interesse.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

(a cura dell'Area Personale e Informatica del Nuovo Circondario Imolese)

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Nuovo Circondario Imolese si è dotato di un Piano triennale delle azioni positive, approvato con delibera di Giunta n. 3 del 18/01/2022.

Di seguito vengono elencate, in sintesi, le azioni previste dal Piano triennale approvato:

A. Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Azione positiva n. 1 - Orari di lavoro e Part-time: favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia (possibilità di concedere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità).

Azione positiva n. 2 - Consolidamento del Lavoro Agile: consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza di smart-working, in via ordinaria.

Azione positiva n. 3 - Congedi parentali: promuovere l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria).

B. Sviluppo carriera e professionalità

Azione positiva n. 1: Programmare percorsi formativi specifici: rivolti al personale senza alcuna discriminazione di genere per sviluppare crescita professionale e/o di carriera.

Azione positiva n. 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva n. 3 - Reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi: adottare misure idonee per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi lavoro, per vari motivi, mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Azione positiva n. 4 - Competenze digitali: promuovere percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, volti al potenziamento della formazione e dello sviluppo delle competenze delle nuove digital skills trasversali all'interno dell'organizzazione.

C. Tutela dell'ambiente di lavoro

Azione positiva n. 1 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

D. Procedure Concorsuali

Azione positiva n. 1 - Requisiti di accesso non discriminatori: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Nuovo Circondario Imolese si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

E. Informazione

Azione positiva n. 1 - Diffusione delle informazioni: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

F. Comitato Unico di Garanzia

Azione positiva n. 1 - Insediamento ed operatività del CUG: insediamento e l'effettiva operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione quale organismo dedicato per la promozione delle azioni positive.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

I sistemi informativi sono gestiti dal Nuovo Circondario Imolese per conto di tutti i 10 Comuni del territorio. La sezione relativa alla salute digitale è quindi da intendersi riferita agli obiettivi, alle azioni e alle attività in corso di realizzazione a livello circondariale per tutti i dieci Comuni aderenti.

L'Agenda Digitale del Nuovo Circondario Imolese

Il Nuovo Circondario Imolese con deliberazione n. 131 del 7/12/2021 si è dotato di un'Agenda Digitale, documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea. Gli obiettivi del Nuovo Circondario per i prossimi cinque anni sono stati tradotti in undici sfide:

1. scuole e competenze digitali giovanili
2. competenze digitali per tutti
3. opportunità digitali per le imprese del territorio
4. competenze digitali per il personale della pubblica amministrazione
5. il data manager del Circondario
6. SIT del Circondario, servizi di sicurezza territoriale e protezione civile
7. strumenti di interazione con i cittadini
8. connettività e reti
9. Internet delle cose - IOT
10. spazi di formazione, innovazione e lavoro
11. donne e digitale

A seguito dell'approvazione dell'Agenda Digitale è stato approvato un accordo operativo con la Regione Emilia-Romagna per l'attuazione dell'Agenda Digitale, con delibera di Giunta del Nuovo Circondario n. 71 del 12/07/2022. Nel corso del 2023 sono state avviate le attività inerenti al perseguimento di due obiettivi: a) aumentare il livello di connettività dei Comuni più periferici del Nuovo Circondario; b) avviare un percorso volto alla progettazione di una rete di sensoristica IoT sul territorio;

Per il 2024 si prevede di realizzare due incontri sul tema connettività sul territorio, in accordo con Lepida, in Vallata e nei Comuni della pianura bolognese, proseguendo nell'attività di informazione sulle opportunità offerte dagli investimenti previsti dai Piani nazionali e nel contempo raccogliendo segnalazioni da parte dei cittadini sulle necessità del territorio.

Sul fronte della sensoristica IoT si segnala che nel corso del 2024 verrà realizzato un investimento per potenziare il monitoraggio sui livelli dei fiumi Santerno e Sillaro, contribuendo ad incrementare le azioni volte alla prevenzione nell'ambito della protezione civile.

Infine sul versante dell'attuazione dell'Agenda Digitale si evidenzia che nel corso del 2024 partiranno due importanti progettualità che si svilupperanno fino ai primi mesi del 2026 inerenti a:

- *Laboratorio Aperto del Nuovo Circondario Imolese*, che prevede l'attivazione di tre "Centri di Eccellenza" che saranno punti di incontro per le aziende, la pubblica amministrazione, i giovani e i cittadini sui temi dell'intelligenza artificiale, dell'innovazione, della tecnologia e della cybersecurity. Il progetto consiste nell'attivare uno spazio di ricerca, confronto e ideazione originale rivolto agli adolescenti, alle famiglie, ai professionisti ed ai lavoratori di tutto il territorio. I tre Centri fungeranno da "Laboratorio di cittadinanza digitale", ovvero luoghi dedicati alla conoscenza e all'apprendimento della trasformazione digitale con particolare riferimento agli impatti della stessa sulla vita delle persone e della comunità e sulle potenzialità e opportunità connesse allo sviluppo tecnologico e digitale.
- *Punti di Facilitazione Digitale del Nuovo Circondario Imolese*, che prevede l'attivazione di sette luoghi sul territorio, gestiti da un Ente del Terzo settore in seguito a percorso di co-progettazione, con l'obiettivo di favorire l'alfabetizzazione digitale dei cittadini, ma anche la loro inclusione e integrazione, fino alla nascita di vere comunità digitali, con un'attenzione particolare a soggetti che potenzialmente partono da condizioni svantaggiate: anziani, stranieri, donne, residenti in aree montane o periferiche. Grazie alla collaborazione dell'Associazione "Rambaldi", uno dei punti di facilitazione sarà attivato a Toscanella di Dozza.

Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici per gli Enti in gestione associata del Nuovo Circondario

Con delibera di Giunta n.24 del 21/03/2023 è stato aggiornato il disciplinare di cui sopra.

Il disciplinare ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo e controllo degli strumenti informatici, dei servizi di posta elettronica, intranet ed internet, da parte dei propri dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, e di tutti i collaboratori (es. personale comandato/distaccato, stagisti, fornitori, tirocinanti), amministratori o comunque soggetti autorizzati che, a vario titolo, svolgono un'attività accedendo al sistema informatico, nel rispetto dei regolamenti degli enti circondariali per il trattamento dei dati personali e di quanto previsto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR, Regolamento UE 2016/679). Sono state inoltre definite le modalità di impiego della strumentazione da utilizzare da parte dei fruitori di lavoro in modalità smart working.

Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi .

Rispetto ai progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e servizi online, il SIA del Nuovo Circondario sta coordinando e supportando i dieci Comuni alla partecipazione ai bandi PNRR della Missione 1 Componente 1.

Nello specifico, il Comune di Dozza, con il coordinamento del SIA del Nuovo Circondario, ha partecipato.

- alla "**Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)**" - M1C1 Pnrr investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'unione europea – NextGenerationEU, al fine di realizzare, sviluppare e potenziare i seguenti servizi online attraverso la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi sottostanti:

Comuni	Servizi Digitali per il cittadino
10 Comuni del Nuovo Circondario	9) Presentare domanda per bonus economici (solo per Imola) 15) Richiedere permesso per passo carrabile 21) Presentare la domanda di partecipazione a un concorso pubblico 22) Richiedere una pubblicazione di matrimonio 25) Richiedere l'accesso agli atti 26) Richiedere permesso occupazione suolo pubblico (solo per Imola)

Il progetto è in corso di realizzazione, dopo la selezione del fornitore avvenuta nel corso del 2023, e nel corso del 2024 verrà completato e rendicontato sulla piattaforma PAdigitale2026.

- alla **Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA"** attraverso la quale i Comuni hanno inteso sviluppare e omogeneizzare la componente degli applicativi relativi agli affari generali e all'area tecnica, consentendo non solo di favorire una maggiore integrazione fra le due aree, ma anche ampliare i servizi digitali per i cittadini e le imprese che saranno integrati con i moduli di cui sopra e con le piattaforme nazionali abilitanti (PagoPa, App-IO, ecc.).

Nello specifico la tabella evidenzia i servizi per i quali si procederà alla migrazione in cloud.

Servizi	Comuni
8) Accesso atti/civico	10 Comuni
10) Protocollo	10 Comuni
12) Albo pretorio	10 Comuni
40) Protezione Civile	8 Comuni
44) Pratiche SUE	8 Comuni
46) Pianificazione	4 Comuni
47) Toponomastica	8 Comuni
49) Pratiche SUAP	8 Comuni
53) Mercati	1 Comune
75) Trasparenza	10 Comuni
83) Gestione personale	10 Comuni
84) Procedimenti disciplinari	10 Comuni
86) Organi istituzionali	10 Comuni
88) Contratti	10 Comuni
93) Ordinanze	10 Comuni

Come si evince dalla tabella, l'investimenti sui software identificati per l'area tecnica (toponomastica, pratiche SUAP, pratiche SUE, Protezione Civile, Pianificazione, Mercati) consentiranno di incrementare il livello di digitalizzazione delle procedure afferenti ed i servizi online per i cittadini e le imprese e l'integrazione degli stessi con gli applicativi dell'area affari generali. Allo stato attuale, si prevede che l'implementazione di tali procedimenti possa avvenire nel corso degli anni 2024 e nel 2025.

- alla **misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati- PDND"**. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Il valore pubblico per la PA in ambito di semplificazione e reingegnerizzazione è costituito dal fatto che per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only. Il progetto 1.3.1 è stato nel corso del 2023 attuato per tutti i 10 Comuni del Nuovo Circondario e rendicontato sulla piattaforma PAdigitale2026.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (31/12/2022)	VALORE (31/12/2023)	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
N. servizi interamente online accessibili con SPID	36	36	↑	↑	↑
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI	SI
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	14,90%	18,11%	↑	↔	↔
% PC portatili sul totale dei dipendenti	26,42%	27,52%	↑	↑	↑
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	Tutti i dipendenti sono abilitati	Tutti i dipendenti sono abilitati	utilizzo	utilizzo	utilizzo
Dipendenti con firma digitale	270	272	↔	↔	↔

3.2 Organizzazione del lavoro agile

(a cura dell'Area Personale e Informatica del Nuovo Circondario Imolese)

Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato il Regolamento per la “ Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti” con deliberazione di Giunta n. 72 del 19 luglio 2022.

Il Comune di Dozza con delibera di **G.C.n. 196 del 22/12/2022** ha recepito il predetto Regolamento ed ha approvato il Piano organizzativo del lavoro agile, provvedendo in particolare a:

- A. individuare le seguenti attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell’operatore e quindi **non consentono** al personale addetto **di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile**:
 - attività delle squadre esterne;
 - attività messi notificatori
- B. stabilire che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, precisando che tutti i lavoratori interessati possono presentare richiesta di attivare un accordo di lavoro agile, ma che l’ eventuale accoglimento della domanda deve essere tuttavia verificato alla luce delle condizioni oggettive e soggettive di cui all’art. 3 del Regolamento, fermo restando quanto definito alla successiva lett. G
- C. confermare il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile da parte del personale non apicale previste dall’art. 6 del Regolamento (max 10 gg mensili, max 2 gg consecutivi);
- D. stabilire **la percentuale di lavoratori dello stesso servizio**, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, senza contare il responsabile, **che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata**, di confermare il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dai responsabili di servizio con incarico di posizione organizzativa previste dall’art. 6 del Regolamento (max 4 gg/mensili)
- E. stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
- F. stabilire che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell’esperienza al fine di individuarne gli effetti sull’organizzazione e le eventuali criticità;
- G. ribadire che l’impiego organizzativo del lavoro agile non deve comportare alcuna variazione o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all’utenza, tra cui a titolo di esempio il peggioramento nei tempi di attesa di servizi o di appuntamenti ovvero la riduzione degli orari di ricevimento degli utenti;
- H. stabilire che la disciplina in parola, in considerazione della fase di prima applicazione a regime del lavoro agile, sia sottoposta a verifica a 180 giorni dalla sua adozione al fine di valutarne l’andamento e l’introduzione di eventuali elementi migliorativi e/o correttivi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

(a cura dell’Area Personale e Informatica del Nuovo Circondario Imolese)

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente.

Programmazione triennale del personale

A seguito della riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, entrata in vigore dal 01/04/2023, si è proceduto alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e si procederà, in un secondo momento, alla declinazione dei nuovi profili professionali.

Nell’**allegato 3.3 A_ Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2024-2026** sono riportati i posti coperti al 31/12/2023 e i posti oggetto di copertura nel triennio.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27/12/2006, n. 296, come riportato nell'**allegato 3.3 B_ Limiti di spesa**.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e relativo utilizzo

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il Comune di Dozza è definito in relazione all'effettiva capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'ente, come riassunte nell'**allegato 3.3 C_ Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**, quantificate secondo la disciplina di seguito riportata:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 modifica le regole di calcolo delle capacità assunzionali ed in particolare dispone che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 di attuazione del D.L. 34/2019 definisce i valori soglia (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, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) che definiscono le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni e che definiscono i parametri per la programmazione delle assunzioni di personale.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale relativa alle forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del Decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, come da **allegato 3.3 D_ Limiti della spesa per lavoro flessibile**.

Si allegano pertanto i seguenti documenti:

allegato 3.3 A_ Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2024-2026

allegato 3.3 B_ Limiti di spesa

allegato 3.3 C_ Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo

allegato 3.3 D_ Limiti della spesa per lavoro flessibile

In data 05/03/2024, con parere n. 42, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione è un fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere. È perciò facilmente comprensibile l'importanza che essa riveste in contesti complessi quali quelli dei Comuni e delle forme di cooperazione fra Comuni

(come il Nuovo Circondario Imolese), il cui sviluppo dipende proprio dall'orientamento all'innovazione, al cambiamento.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

In sintesi, la formazione rappresenta lo strumento primario per far crescere gli Enti locali e le persone che lavorano al loro interno.

La formazione deve favorire l'innovazione, rappresenta perciò un momento di scambio di punti di vista, di idee e opzioni diverse, da qui la grande opportunità che offre come momento di crescita individuale ed organizzativo. Trattandosi di una leva strategica per la crescita delle persone e dell'organizzazione va sicuramente curata in termini di processo all'interno dell'Ente.

Il piano della formazione del personale triennale contenuto nel presente paragrafo del PIAO è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La formazione deve ispirarsi ai **seguenti principi**:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Il Piano triennale della formazione del personale si pone i seguenti **obiettivi**:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di **ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente**: ogni Responsabile ha manifestato le esigenze del proprio Settore e dei propri servizi in tema di formazione.

Le esigenze sono state tradotte nel presente Piano che potrà inoltre essere integrato e completato da eventuali piani di formazione settoriali, più direttamente collegati alle specifiche esigenze di ogni Settore.

Il personale dipendente che parteciperà ai corsi sarà nel dettaglio individuato da ciascun Responsabile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Al fine di ottimizzare la spesa, parte della formazione viene svolta in maniera **coordinata tra i Comuni aderenti al NCI**.

Gli interventi formativi vengono realizzati con **diversi metodi didattici**, dalle lezioni in aula (in particolare per le iniziative organizzate a livello sovracomunale dal NCI che nelle quali il numero degli enti coinvolti consente di suddividere la spesa per i formatori), alla formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di apprendimento

La formazione a distanza sarà erogata ove possibile con l'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se: • la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa); • sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento

Sulla base delle Esigenze formative segnalate dai Responsabili dei diversi Settori , si è elaborato il seguente **Piano formativo** che potrà essere modificato ed integrato sulla base di esigenze al momento non prevedibili.

Ambito formazione	Progetto formativo	Settori coinvolti	Modalità (interna o esternalizzata)	Ente Promotore	Anno
Ambito Giuridico- Amministrativo	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip)	Tutti i Settori	Interna	Nuovo Circondario Imolese	2024
	Il Codice del Terzo Settore	Tutti i Settori	Esterna	Nuovo Circondario Imolese	2024
Ambito economico finanziario	Formazione per il sistema unico di contabilità economico nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR	Servizio Ragioneria/ economato	Esterna	MEF	2024

	Formazione neo assunti sull'utilizzo applicativo sicr@web	Tutti i Settori	Interna	Comune	2024/2025
Ambito informativo	Formazione su utilizzo sw area tecnica interessati da bando PNRR 1.2	Settore Tecnico	Esterna	Nuovo Circondario Imolese	2024/2025
	Formazione su utilizzo sw area affari generali interessati da bando PNRR 1.2	Tutti i Settori	Esterna	Nuovo Circondario Imolese	2024/2025
	Siti web PNRR 1.4.1	Comunicazione Enti NCI	Esterna	Nuovo Circondari Imolese	2024
Ambito Specialistico	Le coperture assicurative dei dipendenti degli Enti Locali	Tutti i Settori	Esterna	Nuovo Circondario Imolese	2024
Ambito specialistico tecnico	Il Piano di Protezione civile	Tutti i Servizi coinvolti	Esterna	Nuovo Circondario Imolese	2024
Aggiornamenti formativi obbligatori (esclusa la formazione in tema di sicurezza)	Formazione base per i neo assunti in materia di prevenzione della corruzione	Tutti i Settori	Esterna	Comune	2024/2026
	Disciplina in tema di protezione dei dati personali	Tutti i Settori	Esterna	Comune	2024
Aggiornamenti formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro	Formazione Sicurezza Lavoro	Tutti i Settori Ruoli specifici Squadre emergenza Nuovi assunti	Esterna	Comune	2024/2026

La **verifica degli interventi proposti** sarà condotta annualmente attraverso la promozione di occasioni di confronto fra i Responsabili di Settore ed il Segretario, rispetto all'impatto di corsi proposti e realizzati sulla crescita personale e organizzativa dell'Ente.

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti/responsabili di Settore, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli

obiettivi strategici e gestionali, consentendo di apportare eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla Performance nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Organizzazione e Capitale Umano" è svolta costantemente dall'Area Personale e Informatica ed è previsto un momento di rendicontazione finale sull'avanzamento delle attività.

Si seguito la tabella riepilogativa delle scadenze del monitoraggio:

Scadenze Monitoraggio	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Performance monitoraggio intermedio							Rilevazione al 30/06					
Performance consuntivo anno precedente/ Relazione sulla performance						Rilevazione al 31/12 anno precedente						
Relazione Monitoraggio anticorruzione	Rilevazione al 31/12											



COMUNE DI DOZZA

Città d'Arte

Città metropolitana di Bologna

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2024***

*L'attuale mandato amministrativo terminerà con le elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024. Conseguentemente la programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali è limitata al 2024.

INDICE

Performance organizzativa	pag.3
Piano della Performance 2024 Obiettivi	pag.4
Pesatura degli Obiettivi Piano Performance 2024	pag.74
Obiettivi Segretario e Responsabili di Settore	pag.76

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Indicatore	Livello atteso	Peso
Rispetto dei tempi medi di pagamento	< 0	15%
Rispetto del tetto di spesa del personale	Sì	14%
Rispetto del pareggio di bilancio	Sì	14%
Rispetto degli obblighi di trasparenza punteggio della verifica annuale O.I.V.	> 90% punteggio massimo teorico	14%
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'Amministrazione digitale	> 90% vincoli	14%
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	> 95%	15%

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

OBIETTIVO TRASVERSALE

Settore	Tutti i Settori		
Responsabile	Tutti i responsabili di Settore		
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026			
Missione 11 Programma 02 –Interventi a seguito di calamità naturali Obiettivo strategico 11.02.01 Emergenza eventi alluvionali e franosi maggio 2023			
Obiettivo 2023/2024			
Obiettivo Gestionale n.1	Emergenza eventi alluvionali e franosi del maggio 2023		
<p>DESCRIZIONE: il Comune di Dozza è stato interessato dalle avverse condizioni metereologiche che hanno colpito la Regione Emilia Romagna a partire dal 1 maggio 2023 e hanno portato alla dichiarazione dello stato di emergenza di cui alla delibera Consiglio dei Ministri del 4 maggio 2023. L'intera amministrazione comunale è stata e sarà pertanto impegnata ad assicurare, per quanto di competenza, gli interventi e le attività legati all'emergenza prima e alla ricostruzione in seguito. Questo diventa pertanto obiettivo strategico e prioritario, trasversale ai diversi Settori per l'Ente.</p>			
<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO: Realizzazione di tutte le attività e gli interventi che si renderanno nel tempo necessari per fronteggiare l'emergenza e contribuire alla fase di ricostruzione. Gli indicatori potranno essere esattamente definiti solo nel tempo, in relazione alle esigenze che si manifesteranno e ai compiti che saranno assegnati al Comune dal Commissario per l'emergenza prima e da quello per la ricostruzione in seguito e saranno pertanto rivisti in sede di aggiornamento del Piano della Performance</p>			
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	INDICATORI
	ANNO 2023		
1	Attivazione del C.O.C.	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Ordinanza attivazione C.O.C. n. riunioni C.O.C.

2	sopralluoghi ed interventi urgenti	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	n. sopralluoghi, n. interventi effettuati dalla squadra esterna
3	Informazione e comunicazione costante e tempestiva alla popolazione	Responsabile 1^Settore "Servizi amministrativi e finanziari "	Creazione sul sito web istituzionale di una sezione dedicata all'emergenza/ implementazione costante e tempestiva /informazione tramite i social istituzionali
4	Emissione ordinanze contingibili ed urgenti per assicurare la pubblica incolumità	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Tempestività delle ordinanze
5	Assistenza alla popolazione	Responsabile 3^Settore "Servizi al cittadini e alla persona	Assistenza alla popolazione evacuata/ sistemazione provvisoria/fornitura vitto e generi di prima necessità
6	Affidamento lavori e forniture indispensabili per fronteggiare l'emergenza	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico" Responsabile 3^Settore "Servizi al cittadini e alla persona	Predisposizione di verbali di somma urgenza nel rispetto della procedura di cui all'art. 163 dlgs 50/2016
7	Realizzazione degli interventi urgenti che possono essere eseguiti in economia da personale comunale	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Numero interventi eseguiti
8	Riconoscimento debiti fuori bilancio per interventi di somma urgenza secondo la procedura di cui all'art. 191 co 3 TUEL	Responsabile 1^Settore "Servizi amministrativi e finanziari "	delibere di Giunta di proposta di riconoscimento debito f.b./delibere di Consiglio di riconoscimento del debito f.b./variazioni di bilancio per il finanziamento della spesa

9	Rendicontazione spese sostenute al fine del riconoscimento di contributi statali/regionale	Tutti i Responsabili	Rendicontazione secondo le modalità di volta in volta indicate
10	Stima dei danni subiti dal patrimonio pubblico e degli interventi di ricostruzione necessari / richieste di contributi statali/regionali	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Entro 60 gg stima sommaria dei danni/richieste di contributo secondo le modalità di volta in volta indicate
11	Raccolta e istruttoria domande Contributo Autonoma Sistemazione (CAS)	Responsabile 3^Settore "Servizi al cittadini e alla persona"	Raccolta delle domande/ istruttoria entro i termini assegnati
12	Sopralluoghi immobili danneggiati su richiesta privati	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Raccolta delle domande/ istruttoria entro i termini assegnati
	ANNO 2024		
13	Realizzazione lavori finanziati con l'ordinanza n. 13 2023: adesione alla convenzione tra il commissario straordinario e la società SOGESID s.p.a. per usufruire della possibilità di assegnare alla società la realizzazione degli interventi	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Entro il 31/03/2024
14	Istruttoria Amministrativa delle domande pervenute dell'O.C.D.P.C. n. 999/2023 (fase 2, saldo)	Responsabile 2^Settore "Settore tecnico"	Scadenze previste dal decreto Indicatore: report domande ed esiti
15	Istruttoria amministrativa delle domande di contributo	Responsabile 2^Settore	Scadenze prevista dal decreto

	ordinanze commissario 11/2023 e 14/2023	“Settore tecnico”	Indicatore: report caricamento sfinge
16	Ricognizione e valutazione in merito al mantenimento in essere delle misure di interdizione aree come da ordinanze sindacali	Responsabile 2^Settore “Settore tecnico”	indicatore: Relazione del coordinatore Entro il 31/12/2024
17	Rendicontazione fondi CAS	Responsabile 3^Settore “Servizi al cittadini e alla persona	rendicontazione alla Regione E-R entro il 05/02/2024 (per il periodo novembre 2023 – gennaio 2024); rendicontazione alla Regione E-R entro il 05/05/2024 (per il periodo febbraio-aprile 2024);quantificazione spese per l’assistenza alla popolazione

	1.2 "ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD"	Responsabile 1^Settore	31/12/2024 2026	
2	bando PNRR missione 1 – componente 1 - investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)"	Segretario comunale- Responsabile 1^Settore	Certificato regolare esecuzione a firma RUP e richiesta erogazione finanziamento entro il 31/12/2024	
3	bando PNRR missione 1 – componente 4 - investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI"	Segretario comunale Responsabile 1^Settore	Completamento del progetto .Dichiarazione attività completate su PADdigitale 2026 entro il 31/10/2024. Richiesta erogazione finanziamento entro il 31/12/2024	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

OBIETTIVO TRASVERSALE

Settore/Servizio	Segretario comunale/ Responsabile1°Settore/ Responsabile 3^ Settore		
Responsabile	Simonetta D'Amore/ Odea Loreti		
<p>Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026</p> <p>missione 01 Programma 01 ORGANI ISTITUZIONALI</p> <p>missione 01 Programma 07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI</p>			
Obiettivo Gestionale n. 3	Elezioni amministrative 2024 e insediamento nuovi organi		
DESCRIZIONE:			
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO:			
Predisposizione di tutte le azioni e atti necessarie per lo svolgimento delle elezioni amministrative 8-9 giugno 2024 e per l'insediamento nuovi organi			
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Revisione straordinaria liste elettorali. Affissione manifesti di convocazione comizi elettorali	Responsabile 3^ Settore	Entro il 25/04/2024
2	Accettazione candidature	Segretario Comunale	Dalle h. 8 alle h. 20 del 10/05 e dalle h. 8 alle h. 12 dell'11/05/2024 Rapporti con la sottocommissione circondariale e con la Prefettura.

3	Adozione atti di GC relativi a delimitazione e ripartizione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale/disciplina propaganda elettorale/autorizzazione comizi e banchetti	Segretario comunale/ Responsabile 3^Settore/ Responsabile 2^Settore	Dal 9/05 al 7/06
4	Adempimenti per la costituzione dei seggi: Nomina da parte della commissione elettorale comunale degli scrutatori/ Notifica della nomina degli scrutatori/ Nomina Presidenti di seggio da parte della Corte d'appello e relative notifiche	Responsabile 3^Settore	Entro il 20/05/2024
5	Revisione straordinaria delle liste elettorali per cancellazione elettori deceduti, blocco liste	Responsabile 3^Settore	Entro il 25/05/2024
6	Insediamiento dei seggi/ supporto ai presidenti di seggio per il corretto svolgimento delle operazioni di voto e di scrutinio/raccolta dati e inserimento nella piattaforma Ministero Interno	Segretario comunale/ Responsabile 3^Settore	8,9,10 e 11/06
7	Notifica ai consiglieri eletti, predisposizione modulistica e acquisizione documentazione per convalida/ predisposizione deliberazioni, convocazione consiglio di insediamento e adempimenti connessi	Segretario comunale	Convocazione consiglio entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti/ seduta entro 10 giorni dalla convocazione
8	Per supportare gli amministratori neo eletti sarà realizzato un vademecum che riassume in maniera semplice le regole amministrative vigenti per lo svolgimento del ruolo di Consigliere Comunale.	Segretario comunale	Consegna e illustrazione vademecum in apposito incontro con i consiglieri da tenersi entro il 30/09
9	Rendiconto delle spese sostenute dal Comune per le elezioni europee da inviare alla Prefettura UTG di Bologna	Responsabile 3^Settore	entro il 09/10/2024,

PIANO PERFORMANCE 2024

SEGRETARIO COMUNALE

Settore/Servizio	Segretario comunale
Responsabile	D'Amore Simonetta

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026
missione 01 Programma 01 Obiettivo strategico 01.02.03- Società partecipate

Obiettivo Gestionale n. 4	Alienazione azioni HERA
----------------------------------	--------------------------------

DESCRIZIONE: In attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, va posta in essere e conclusa la procedura per l'alienazione delle azioni HERA S.P.A. detenute dal Comune di Dozza

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Alienazione azioni HERA spa (subordinata all'acquisizione, in sito alla procedura, di offerte di acquisizione da parte di soci pubblici trattandosi di azioni assoggettate a sindacato di blocco)

ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Delibera Consiglio Comunale per attivazione procedura e definizione prezzo alienazione	Segretario Comunale	Entro febbraio 2024
2	Predisposizione avviso, definizione valore azioni al momento dell'avvio della procedura, trasmissione avviso a tutti i soci pubblici di HERA S.P.A	Segretario Comunale	Entro maggio 2024
3	In caso di ricezione offerte di acquisto, aggiudicazione al miglior offerente	Segretario Comunale	Entro luglio 2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

SEGRETARIO COMUNALE

Settore	SEGRETARIO COMUNALE		
Responsabile	Simonetta D'Amore		
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026 missione 01 Programma 01 - obiettivo strategico 01.02.01 "Trasparenza e prevenzione della corruzione"			
Obiettivo Gestionale n. 5	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione PIAO)		
DESCRIZIONE: il PTPCT costituisce oggi apposita sezione del PIAO; inoltre, nell'attuale Sistema di Gestione e Valutazione della Performance adottato dall'ente, l'attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie costituisce un indicatore di performance organizzativa nonchè attività da raggiungere e monitorare all'interno di un obiettivo gestionale del PIAO che coinvolge trasversalmente tutti i Servizi. Il Segretario, in quanto RPCT, è quindi chiamato a garantire l'aggiornamento costante della rilevazione e valutazione dei rischi e, al contempo, a definire un adeguato sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione. Dovrà inoltre proseguire il confronto con i RPCT del NCI e dei Comuni aderenti al fine di coordinare i diversi Piani , in particolare per quello che riguarda la gestione associate.			
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO			
Aggiornamento costante della rilevazione e valutazione dei rischi; strutturazione di un compiuto sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione; tavolo di lavoro con RPCT del NCI e Comuni aderenti per l'omogeneizzazione di PTPCT - Relazione annuale.			
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE/

			INDICATORI
1	Predisposizione sezione PIAO relativa a rischi corruttivi e trasparenza	Segretario comunale	Entro il termine per l'approvazione del PIAO
2	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Segretario comunale	Monitoraggio un mese prima della scadenza per la predisposizione della relazione annuale
3	Relazione annuale	Segretario comunale	Entro la scadenza definita da ANAC

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio "Affari istituzionali e generali"			
Responsabile	D'Amore Simonetta			
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026				
missione 01 Programma 01 ORGANI ISTITUZIONALI				
Obiettivo Gestionale n. 3a	Insediamiento nuovi organi a seguito delle elezioni amministrative 2024			
DESCRIZIONE: Essendo previste per il 09/06/2024 le elezioni amministrative, il Servizio dovrà curare, in tempi circoscritti, una serie di adempimenti particolari e straordinari per l'insediamento dei nuovi organi (Sindaco, Giunta, Consiglio). Per semplificare il lavoro degli amministratori comunale sarà realizzato un nuovo vademecum che contenga le regole amministrative vigenti per lo svolgimento del ruolo di Consigliere Comunale, esposte in maniera semplice e diretta.				
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO:				
insediamento nuovi organi e adempimenti connessi. Realizzazione vademecum per i nuovi amministratori.				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1 15	Predisposizione delle varie comunicazioni istituzionali di insediamento degli organi elettivi, notifiche di elezione ed attestazioni richieste; reperimento delle informazioni ed accertamenti di legge; predisposizione di atti deliberativi conseguenti all'insediamento del nuovo Consiglio comunale. Aggiornamento banca dati della procedura per le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e richiesta credenziali di accesso al portale.	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Dipendente cat.C in corso di assunzione	Entro il 30/06/2024

2	Trasmissione. dei dati per l'aggiornamento banca dati prefettizia; creazione nuove liste di distribuzione per consiglieri; istruzione ai neo eletti per l'utilizzo; adempimenti connessi al reperimento delle informazioni per l'inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" e relativa pubblicazione; Oltre ad altri adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Dipendente cat.C in corso di assunzione	Entro il 31/07/2024
3	Elaborazione bozza di nuovo vademecum per i Consiglieri Comunali previa verifica delle norme attualmente vigenti e sottoposizione all'esame della Giunta Comunale	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Dipendente cat.C in corso di assunzione	Entro il 10/09/2024
4	Elaborazione definitiva del vademecum, inoltro ai Consiglieri Comunali e relativa presentazione in apposito incontro.	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Dipendente cat.C in corso di assunzione	Entro il 30/09/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1°SETTORE“SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI”

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio “Affari istituzionali e generali” e 2 Servizio “Ragioneria, Economato”
Responsabile	D’Amore Simonetta

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 1 Programma 08 – Statistica e sistemi informativi Obiettivo strategico 01.08.01 Diritti di cittadinanza digitale

Obiettivo 2023/2024

Obiettivo Gestionale n. 2 a	Partecipazione al bando PNRR missione 1 – componente 2 - investimento 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”
------------------------------------	---

Descrizione: Affidamento della fornitura di cui all’avviso pubblico. Realizzazione del progetto nel rispetto dei milestone indicati.

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Ottenimento della validazione finale

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Determina di affidamento diretto alla società in house Lepida Scpa	D’Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/04/2024
2	Stipula del contratto	D’Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	Entro il 31/05/2024
3	Completamento del progetto. Dichiarazione attività completate su PAD digitale 2026	D’Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 31/12/2024

	PIANO PERFORMANCE 2024 1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"
Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio "Affari istituzionali e generali" – 2 Servizio "Ragioneria, Economato"
Responsabile	D'Amore Simonetta
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026 Missione 1 Programma 08 – Statistica e sistemi informativi- Obiettivo strategico 01.08.01 Diritti di cittadinanza digitale OBIETTIVO 2023/2024	
Obiettivo Gestionale n. 2b	Partecipazione Al bando PNRR missione 1 – componente 1 - investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)"
Descrizione: Affidamento della fornitura di cui all'avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul PNRR missione 1 – componente 1 - investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)"	
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Partecipazione al bando. Realizzazione del progetto nel rispetto dei milestone indicati. Ottenimento della validazione finale	

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
	ANNO 2023			

1	Richiesta e valutazione/comparazione dei preventivi (con il supporto del SIA).	SIA	Ragazzini Simonetta	Entro 31/05/2023
2	Acquisizione del CIG completo mediante piattaforma SIMOG e perfezionamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/06/2023
3	Avvio di una "RDO – Trattativa Diretta" mediante MEPA	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/06/2023
4	Apertura delle buste e verifica della documentazione	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 14/07/2023
5	Determina di indizione RDO e affidamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 14/08/2023
6	Stipula del contratto	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 18/08/2023
	ANNO 2024			
7	Nomina responsabile della conservazione	D'Amore Simonetta	D'Amore Simonetta	Entro il 30/06/2024
8	Certificato regolare esecuzione a firma RUP e determina adozione	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	Entro il 31/12/2024

9	Richiesta erogazione finanziamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	Entro il 31/12/2024
---	------------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------

	PIANO PERFORMANCE 2024 1^SETTORE“SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI”
Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio “Affari istituzionali e generali”– 2 Servizio “Ragioneria, Economato”
Responsabile	D’Amore Simonetta
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026 Missione 1 Programma 08 – Statistica e sistemi informativi Obiettivo strategico 01.08.01 Diritti di cittadinanza digitale Obiettivo 2023/2024	
Obiettivo Gestionale n. 2 c	Partecipazione al bando PNRR missione 1 – componente 4 - investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI”
Descrizione: Affidamento della fornitura di cui all’avviso pubblico. Adeguamento sito alle nuove linee guida AGID. Implementazione dati	
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Partecipazione al bando. Realizzazione del progetto nel rispetto dei milestone indicati. Ottenimento della validazione finale	

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
	ANNO 2023			
1	Richiesta e valutazione/comparazione dei preventivi (con il supporto del SIA)	SIA	Ragazzini Simonetta	Entro 31/05/2023

2	Acquisizione del CIG completo mediante piattaforma SIMOG e perfezionamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/06/2023
3	Avvio di una "RDO – Trattativa Diretta" mediante MEPA	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/06/2023
4	Apertura delle buste e verifica della documentazione	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 14/07/2023
5	Determina di indizione RDO e affidamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 20/09/2023
6	Stipula del contratto	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Turrini Irma Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 30/09/2023
7	Adeguamento sito alle nuove linee guida AGID e riversamento dati	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	Entro 31/12/2023
	ANNO 2024			

8	Implementazione dati	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta Tutti i responsabili di Settore	Entro 31/08/2024
9	Completamento del progetto .Dichiarazione attività completate su PADdigitale 2026	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	31/10/2024
10	Richiesta erogazione finanziamento	D'Amore Simonetta	Ragazzini Simonetta	31/12/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio 2^ "Ragioneria, Economato"
Responsabile	D'Amore Simonetta

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 1 Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.

Obiettivo Gestionale n. 6	Formazione per il sistema unico di contabilità economico nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR
----------------------------------	---

Descrizione: Partecipazione alla formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026 - la formazione del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base accrual, costituisce uno specifico target della Riforma- Target M1C1-117 della Riforma 1.15

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Partecipazione ai corsi al fine di consentire, oltre che un aggiornamento del personale dipendente, anche il raggiungimento a livello nazionale del target M1C1-117 della riforma 1.15 PNRR

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Individuazione del "Responsabile della Formazione"	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 29/02/2024

2	Individuazione del personale coinvolto nella formazione "Operatori contabili"	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il 29/02/2024
3	Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/ (Per quelli già presenti alla data della comunicazione della Ragioneria Territoriale dello Stato di Bologna/Ferrara, del 16/01/2024 pervenuta in data 18/01/2024 al prot. n. 0000439/2024)	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro i termini indicati dal MEF per il rispetto dei target 31/03/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio 2 Servizio "Ragioneria, Economato"
Responsabile	D'Amore Simonetta

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 1 Programma 02 – Segreteria Generale - Obiettivo strategico 1.02.02 – Semplificazione e razionalizzazione delle procedure, anche attraverso lo sviluppo ed il completamento della digitalizzazione

Obiettivo Gestionale n. 7	Attivazione presso l'Ufficio Tecnico di una postazione POS compatibile con il sistema PAGOPA
----------------------------------	---

Descrizione: Attivazione postazione POS PAGOPA

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Attivazione postazione POS PAGOPA al fine di consentire al cittadino di ottemperare al pagamento delle pratiche edilizie, nel caso di utilizzo di mezzi di pagamento elettronici, direttamente presso l'ufficio tecnico senza dover accedere ad altro ufficio comunale

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Verificare con il SIA la fattibilità dell'installazione nella sede dell'Ufficio Tecnico presso la sede Municipale di	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli	Entro il mese di giugno

	Dozza. Richiedere a Next Step Solution l'attivazione di un canale di "dialogo" tra il POS ed il gestionale PAGOPA.		Federica	
2	Attivazione postazione POS. Richiesta fornitura ed installazione del POS	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di settembre
3	Attivazione collegamento con il sistema PAGOPA Configurazione interfaccia con programma gestionale del PAGOPA	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di dicembre

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio 2 Servizio "Ragioneria, Economato"
Responsabile	D'Amore Simonetta

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 1 Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato –

Obiettivo strategico 1.03.01 Attenzione ad una sana gestione del bilancio

Obiettivo Gestionale n. 8	Sostituzione macchine multifunzione in noleggio per l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tecnico
----------------------------------	---

Descrizione: Fornitura di due nuove macchine multifunzione noleggio

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Attivazione della fornitura di due nuove macchine multifunzione in dotazione all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Tecnico, da effettuarsi in modo da sostituire l'attuale fornitura in scadenza al 25/08/2024

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire sia in termini di	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di maggio

	qualità che prezzo			
2	Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di giugno
3	Espletamento di tutte le attività necessarie al fine di garantire la consegna delle macchine multifunzione in tempo utile rispetto al ritiro di quelle attualmente in dotazione	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di settembre

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

1^SETTORE "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Settore/Servizio	1°Settore/ Servizio 2 Servizio "Ragioneria, Economato"
Responsabile	D'Amore Simonetta

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 1 Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato –

Obiettivo strategico 01.03.01 "Attenzione ad una sana gestione del bilancio"

Obiettivo Gestionale n. 9	Appalto servizio di pulizie servizi comunali dal 01/01/2025
----------------------------------	--

Descrizione: Appalto servizio di pulizie servizi comunali dal 01/01/2025

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Attivazione del servizio di pulizia di locali comunali a partire dal 01/01/2025 a seguito della scadenza dell'attuale convenzione al 31/12/2024

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di ottobre

	quella più conveniente a cui aderire			
2	Espletamento di tutte le attività necessarie/richieste dalla convenzione al fine di ottenere una quotazione del servizio (sopralluoghi, valutazioni, ecc....)	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di novembre
3	Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura	D'Amore Simonetta	Cantagalli Simona Ravanelli Federica	Entro il mese di dicembre

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore/ Servizio “Lavori pubblici, patrimonio”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania
<p>Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026 Missione 1 Programma 02 Obiettivo strategico 01.02.02- Semplificazione e digitalizzazione delle procedure Obiettivo pluriennale 2024/2025</p>	
Obiettivo Gestionale n.10	<p>PREDISPOSIZIONE VADEMECUM OPERATIVI DELLE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CAPO AI SERVIZI (obiettivo rilevante anche quale misura di prevenzione della corruzione)</p>
<p>DESCRIZIONE: Individuazione delle principali procedure ordinarie di tipo amministrativo in capo ai “Servizi amministrativi” e Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa” Servizio e redazione di veloci vademecum in modo da rendere le procedure trasparenti e gestibili anche in caso di assenza dei colleghi che ordinariamente le seguono.</p>	
<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO</p> <p>Redazione vademecum</p>	

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
	ANNO 2024			
1	Individuazione delle più rilevanti procedure amministrative ordinarie standard in capo a ciascun	Ing. Montanari Stefania	Dott.sa Roberta Rignanese Geom. Giulia Buscaroli	report dei procedimenti individuati (condivisione)

	servizio		Geom. Giuseppe Brancato	entro il 31/07/2024
2	Predisposizione manualetti/vademecum per la rapida condivisione di almeno 2 delle procedure individuate	Ing. Montanari Stefania	Dott.sa Roberta Rignanese Geom. Giulia Buscaroli Geom. Giuseppe Brancato	predisposizione elaborati entro il 31/12/2024
	Anno 2025			
3	Predisposizione manualetti/vademecum per la rapida condivisione di almeno 2 delle procedure individuate	Ing. Montanari Stefania	Dott.sa Roberta Rignanese Geom. Giulia Buscaroli Geom. Giuseppe Brancato	predisposizione elaborati entro il 31/12/2025

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore funzionale – Servizio “Lavori pubblici, patrimonio”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026
Missione 4 programma 01 Obiettivo strategico 04.02.01- Completamento programma ristrutturazione edifici scolastici”

Obiettivo Gestionale n.11	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO E MESSA IN SICUREZZA ASILO NIDO TOSCANELLA – FINANZIATI CON CONTRIBUTI L.160/2019
----------------------------------	--

DESCRIZIONE: Realizzazione Lavori di efficientamento e messa in sicurezza dell’asilo nido di Toscanella

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO
 Affidamento dei lavori entro il 15/09/2024

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1	Validazione e approvazione del progetto esecutivo	Ing. Montanari Stefania	Arch. Giorgia Bincoletto Dott.sa Roberta Rignanese	Entro 15/08/2024 Indicatore: deliberazione di Giunta Comunale di approvazione progetto
3	Determina di affidamento dei lavori	Ing. Montanari Stefania	Arch. Bincoletto Giorgia Dott.sa Roberta Rignanese	Entro 15/09/2024 Indicatore: determina di affidamento

Piano della performance 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

2° Settore – Servizio	“Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 4 programma 01 Obiettivo strategico 04.02.01- Completamento programma ristrutturazione edifici scolastici

Obiettivo Gestionale n.12	INTERVENTI MANUTENTIVI PRESSO ASILO NIDO TOSCANELLA
---------------------------	---

DESCRIZIONE: Interventi in economia svolti da parte del personale della squadra esterna con il coordinamento del Geom. Luca Degliesposti per manutenzione impianto idro-termo-sanitario

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Realizzazione interventi di manutenzione immobile

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1	Sopralluogo ed individuazione delle esigenze, approvvigionamento del materiale necessario e /o attivazione ditta esterna in supporto se necessario	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti	Indicatore: Determina acquisto materiale e/o affidamento servizio; Relazione del coordinatore
2	Esecuzione degli interventi e smaltimento materiali di risulta	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Biagi Loris Bianconcini Danilo Sabbioni Stefano Monducci Mauro Ungania Mark	Entro 31/12/2024 Indicatore: Relazione del coordinatore

Piano della performance 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore – Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 11 programma 01 – Protezione civile Obiettivo strategico 11.01.01- Protezione civile

Obiettivo Gestionale n.13 | **APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE**

DESCRIZIONE: Approvazione nuovo Piano protezione civile, compilazione elaborati operativi, formazione interna

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Approvazione Piano protezione civile, compilazione elaborati operativi, formazione interna e presentazione pubblica

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Approvazione del Piano e degli schemi allegati	Ing. Montanari Stefania	Dott.ssa Roberta Rignanese	Scadenza: 31/01/2024 Indicatore: delibera di approvazione
2	Aggiornamento e compilazione allegati	Ing. Montanari Stefania	Ing. Montanari Stefania Geom. Luca Degliesposti	Scadenza: 31/08/2024 Indicatore: elenco elaborati compilati
3	Formazione interna	Ing. Montanari Stefania	Personale del Settore e non interessato a diverso titolo all'attuazione del Piano	Scadenza: 31/12/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore – Servizio “Protezione civile, manutenzioni”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025

missione 10 Programma 05 Obiettivo strategico 10.05.01 “Sicurezza delle strade”

Obiettivo Gestionale n.14	INTERVENTI MANUTENTIVI NELLE STRADE COMUNALI 2024
----------------------------------	--

DESCRIZIONE: Interventi in economia svolti da parte del personale della squadra esterna con il coordinamento del Geom. Luca Degliesposti volti alla manutenzione delle strade comunali: eliminazione di dossi dovuti a radici di alberi o buche e ripristino dell’andamento della sede stradale

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Realizzazione interventi di manutenzione strade comunali

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Ricognizione dello stato manutentivo delle strade, analisi delle esigenze e approvvigionamento del materiale necessario	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Dott.ssa Roberta Rignanese	determina acquisto materiale
2	Esecuzione degli interventi e smaltimento dei materiali di risulta	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Biagi Loris Bianconcini Danilo Sabbioni Stefano Monducci Mauro Ungania Mark	Entro 31/12/2024 Determina noleggio attrezzature Relazione del coordinatore

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore – Servizio “Protezione civile, manutenzioni”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026	
Missione 6 programma 01 Obiettivo strategico 06.01.02- Riqualificazione impianti sportivi	
Obiettivo Gestionale n.15	INTERVENTO MANUTENTIVO DEGLI SCARICHI DEGLI SPOGLIATOI CAMPI TENNIS DOZZA
DESCRIZIONE: Interventi in economia svolti da parte del personale della squadra esterna con il coordinamento del Geom. Luca Degliesposti volti alla manutenzione degli spogliatoi dei campi tennis di Dozza	
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Realizzazione interventi di manutenzione immobile	

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Ricognizione dello stato manutentivo, analisi delle esigenze e approvvigionamento del materiale necessario	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Dott.ssa Roberta Rignanese	determina acquisto materiale
2	Esecuzione degli interventi e smaltimento dei materiali di risulta	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Biagi Loris Bianconcini Danilo Sabbioni Stefano Monducci Mauro Ungania Mark	Entro 31/12/2024 Relazione del coordinatore

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore funzionale – Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 7 programma 01 Obiettivo strategico 07.01.01- Promozione del turismo

Obiettivo Gestionale n.16	COLLABORAZIONE CON GLI ORGANIZZATORI DI EVENTI-MANIFESTAZIONI-SOMMINISTRAZIONI TEMPORANEE-ECC
----------------------------------	--

DESCRIZIONE: Durante il periodo aprile-ottobre il centro storico di Dozza e l’abitato di Toscanella sono interessati da eventi-manifestazioni-somministrazioni temporanee-ecc che richiedono adempimenti amministrativi da curare e collaborazione con la squadra esterna per apposizione segnaletica temporanea e spostamenti di materiale del Comune. Durante l’anno 2024 l’ufficio SUAP e Patrimonio saranno a disposizione degli organizzatori per il supporto sulla compilazione delle comunicazioni-SCIA-istanze di occupazioni di suolo-preavvisi di pubblica manifestazione-ecc., mentre il personale della squadra esterna, coordinato dal Geom. Degliesposti, sarà dedicato alla collocazione della segnaletica temporanea e al trasporto dei materiali di proprietà del Comune.

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Collaborazione per almeno 2 eventi-manifestazioni-somministrazioni temporanee

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Incontro con gli organizzatori per la definizione degli adempimenti amministrativi e rilascio di eventuali atti di competenza del 2° Settore	Ing. Montanari Stefania	Geom. Giulia Buscaroli Geom. Giuseppe Brancato	Entro 31/12/2024 Indicatore: Relazione dei tecnici istruttori
2	Collocazione della segnaletica temporanea a seguito di rilascio di apposita ordinanza del Corpo Unico di Polizia	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti	Entro 31/12/2024

	Locale e, ove necessario, trasporto dei materiali di proprietà del Comune		Biagi Loris Bianconcini Danilo Sabbioni Stefano Monducci Mauro Ungania Mark	Indicatore: Relazione del coordinatore
--	---	--	---	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore – Servizio “Protezione civile, manutenzioni”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania dal 15/06/2023

Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026
Missione 11 Programma 02 –Interventi a seguito di calamità naturali Obiettivo strategico 11.02.01 Emergenza eventi alluvionali e franosi maggio 2023
Obiettivo 2023/2024

Obiettivo Gestionale n.1a	EMERGENZA EVENTI ALLUVIONALI E FRANOSI DEL MAGGIO 2023- Ufficio: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO DEI PIVAT; squadra operativa: ALLESTIMENTI, VERIFICA E MANTENIMENTO DELLE CHIUSURE AREE INTERDETTE
----------------------------------	--

DESCRIZIONE: il Comune di Dozza è stato interessato dalle avverse condizioni meteorologiche che hanno colpito la Regione Emilia Romagna a partire dal 1 maggio 2023 e hanno portato alla dichiarazione dello stato di emergenza di cui alla delibera Consiglio dei Ministri del 4 maggio 2023. Tra le attività da espletare da parte dell’Ufficio tecnico: istruttoria e supporto ai cittadini per la presentazione delle istanze di rimborso o contributo OCDPC 999/2023 e ordinanze del Commissario 11/2023 e 14/2023; squadre operative: collocazione, verifica e mantenimento delle chiusure aree interdette con ordinanza

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO:

Istruttoria domande Contributo per l’immediato sostegno alla popolazione dell’O.C.D.P.C. n. 999/2023 –
 Istruttorie domande contributi ordinanze commissario 11/2023 e 14/2023
 Gestione chiusure aree interdette

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Istruttoria Amministrativa delle domande pervenute dell’O.C.D.P.C. n. 999/2023 (fase 2, saldo)	Ing. Montanari Stefania	Dott.ssa Roberta Rignanese	Scadenze previste dal decreto Indicatore: report domande ed esiti
2	Istruttoria amministrativa delle domande di contributo	Ing. Montanari Stefania	Dott.ssa Roberta Rignanese	Scadenze prevista dal decreto

	ordinanze commissario 11/2023 e 14/2023			Indicatore: report caricamento sfinge
3	Monitoraggio e adeguamento delle misure di interdizione aree sulla base dell'aggiornamento delle ordinanze sindacali. Controllo periodico dei presidi .	Ing. Montanari Stefania	Geom. Luca Degliesposti Biagi Loris Bianconcini Danilo Sabbioni Stefano Monducci Mauro Ungania Mark	Indicatore: Relazione del coordinatore Entro 31/12/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

2°SETTORE “ SERVIZI TECNICI”

Settore/Servizio	2° Settore – Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa”
Responsabile	Ing. Montanari Stefania

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

Missione 9 programma 02 – Tutela, valorizzazione, recupero ambientale

Obiettivo Gestionale n.17	APPROVAZIONE P.E.B.A. PIANO DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
----------------------------------	---

DESCRIZIONE: Affidamento servizio per la predisposizione del PEBA, supporto per raccolta dati e materiale e approvazione finale del Piano

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO
Approvazione del Piano

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Affidamento del servizio esterno di redazione del Piano PEBA a seguito di assegnazione contributi regionali finalizzati.	Ing. Montanari Stefania	Arch. Giorgia Bincoletto Dott.ssa Roberta Rignanese	Scadenza: 29/02/2024 Indicatore: determina di affidamento
2	Approvazione del Piano PEBA	Ing. Montanari Stefania	Arch. Giorgia Bincoletto Dott.ssa Roberta Rignanese	Scadenza: 31/12/2024 Indicatore: delibera di Giunta

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

missione 01 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari

Obiettivo Gestionale n.3b	Elezioni europee ed amministrative 8-9 giugno 2024
----------------------------------	---

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutte le azioni e atti necessarie per lo svolgimento delle elezioni europee ed amministrative 8-9 giugno 2024

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Regolare svolgimento delle elezioni in data 8-9 giugno 2024

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Partecipazione a seminari/incontri di formazione organizzati da ANUSCA	Odea Loreti	Alberici Daniela Lucia Magrì	Entro il 31/03/2024
2	Costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo straordinario del personale comunale	Odea Loreti	Alberici Daniela Loreti Odea	Entro il 14/04/2024
3	Prima tornata revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali,	Odea Loreti	Alberici Daniela Magrì Lucia	Entro il 23/04/2024
4	Seconda tornata revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi elettorali, comunicazioni alla Prefettura	Odea Loreti	Alberici Daniela Magrì lucia	Entro il 25/04/2024

5	Apertura straordinaria degli uffici comunali per presentazione delle liste per elezioni europee	Odea Loreti	Alberici Daniela Magri Lucia Poggi Marco Cammarata Davide	Dal 27/04 al 01/05/2024
6	Apertura straordinaria degli uffici comunali per presentazione delle liste per elezioni amministrative comunali	Odea Loreti	Alberici Daniela Magri Lucia Poggi Marco Cammarata Davide	Dal 07/05 al 11/05/2024
7	Adozione atti di GC relativi a delimitazione e ripartizione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale	Odea Loreti	Alberici Daniela Loreti Odea	Entro il 09/05/2024
8	Nomina da parte della commissione elettorale comunale, in pubblica adunanza, degli scrutatori.	Loreti Odea	Alberici Daniela	Entro il 15/05/2024
9	Formazione dell'elenco degli elettori AIRE che non hanno esercitato l'opzione per l'esercizio del voto in Italia e che sono residenti in Paesi in cui non è consentito esprimere il voto per corrispondenza.	Loreti Odea	Alberici Daniela	Entro il 18/05/2024
10	Nomina Presidenti di seggio da parte della Corte d'appello e relative notifiche	Loreti Odea	Alberici Daniela	Entro il 20/05/2024
11	Revisione straordinaria delle liste elettorali per cancellazione elettori deceduti, blocco liste. Notifica della nomina degli scrutatori – affissioni delle liste dei candidati	Loreti Odea	Alberici Daniela	Entro il 25/05/2024
12	Apertura straordinaria uffici elettorali per rilascio delle tessere elettorali	Loreti Odea	Alberici Daniela Magri Lucia Poggi Marco Cammarata Davide	Dal 07/06 al 09/06/2024

13	Rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Dozza per le elezioni da inviare alla Prefettura UTG di Bologna	Loreti Odea	Alberici Daniela	entro il 09/10/2024, l'Ufficio elettorale dovrà rendicontare alla Prefettura UTG di Bologna dettagliatamente tutte le spese sostenute per le Elezioni europee ed amministrative del 8-9 giugno 2024, allegando copia conforme di tutti gli atti adottati, al fine di ottenere il rimborso di parte delle spese sostenute.
----	--	-------------	------------------	---

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

missione 01 Programma 08 Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale n.18	Rilevazioni demografiche e sanitarie anno 2024 - ISTAT
----------------------------------	---

DESCRIZIONE: subentro in ANSC (archivio nazionale dello stato civile) e adesione ai servizi digitali con nuovo sistema di comunicazione tra Comune e Istat per rilevazioni di fonte di stati civili (mantenimento della piattaforma gino.istat.it/stato civile e mantenimento della rilevazione dei decessi tramite modelli cartacei), ai fini dell'attuazione della fase di transizione in cui si delinea la coesistenza del sistema digitale Decreto 18 ottobre 2022 e del sistema analogico DPR 396/2000.

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Regolare esecuzione delle rilevazioni demografiche e sanitarie previste dal Programma Statistico Nazionale anno 2024 nota: obiettivo incentivabile con fondi della produttività collettiva solo se e in quanto il personale coinvolto non beneficia di specifici incentivi ISTAT)

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABIL E OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Rilevazione di fonte anagrafica: popolazione supercentenaria	Odea Loreti	Alberici Daniela	Trasmissione dei certificati di esistenza in vita o di morte degli individui ultracentenari a decorrere da gennaio 2024, su richiesta dell'ISTAT
2	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat D.7 annuale degli eventi verificatisi nel Comune	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro il 31.01.2024 degli eventi verificatisi nel 2023
3	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat D.7 mensile degli eventi verificatisi nel Comune	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, tenendo conto delle variazioni apportate al modello
4	Rilevazione di fonte stato	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro la fine del mese successivo a quello di celebrazione dell'evento a mezzo internet con

	civile: compilazione e invio mod. istat D.3- matrimoni esclusivamente celebrati nel Comune			collegamento a piattaforma https://gino.istat.it/stato civile
5	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat D.3 U- unioni civili esclusivamente verificatisi nel Comune	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro la fine del mese successivo a quello di celebrazione dell'evento a mezzo internet con collegamento a piattaforma https://gino.istat.it/stato civile
6	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat SDSU – separazioni, divorzi scioglimento unioni	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro la fine del mese successivo a quello di definizione dell'evento o di annotazione del provvedimento a mezzo internet con collegamento a piattaforma https://gino.istat.it/stato civile
7	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat SDSU – separazioni, divorzi scioglimento unioni	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro la fine del mese successivo a quello di definizione dell'evento o di annotazione del provvedimento a mezzo internet con collegamento a piattaforma https://gino.istat.it/stato civile
8	Rilevazione di fonte stato civile: compilazione e invio mod. istat D4 e D4 bis – decessi e cause di morte	Odea Loreti	Alberici Daniela	Invio in modalità cartacea entro il 15 del mese successivo al decesso alla Prefettura UTG competente (nessun invio a ISTAT ufficio territoriale)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

missione 12 Programma 09 –obiettivo strategico 12.09.01 "Riqualificazione cimiteri comunali"

obiettivo Gestionale n. 19	Coordinamento e collaborazione nelle attività relative al passaggio della gestione <i>in house</i> dei servizi cimiteriali tra personale comunale e Solaris srl
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE: Al fine di permettere al personale di Solaris srl di effettuare il servizio di front office presso i Servizi demografici /URP di Toscanella e in attività di back office di gestire il recupero dell'archivio storico e cartaceo delle concessioni cimiteriali per realizzare e aggiornare una banca dati informatica attraverso un unico software gestionale, oltre all'avvio massivo delle operazioni di esumazione, il personale comunale garantisce la propria attività di coordinamento e collaborazione.

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Regolare conferimento della documentazione (registri dei cimiteri, atti di concessione di loculi, ecc.), coordinamento delle attività e collaborazione al fine di garantire il regolare passaggio della gestione cimiteriale

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Condivisione della modulistica utilizzata presso i Servizi Demografici nel rapporto con l'utenza; definizione delle eventuali modifiche da apportare	Odea Loreti	Marco Poggi Davide Cammarata	Entro il 31/01/2024
2	Definizione delle modalità di deposito dei Registri cimiteriali	Odea Loreti	Marco Poggi Davide Cammarata	Entro il 29/02/2024

3	<p>Coordinamento e collaborazione con Solaris srl per attuazione piano esumazioni per circa n. 30 fosse da effettuare nel periodo ottobre-novembre 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerca e reperimento per individuazione di familiari /eredi; 	Odea Loreti	<p>Marco Poggi Davide Cammarata</p>	Entro il 31/07/2024..
4	<p>Coordinamento e collaborazione con Solaris srl per attuazione piano esumazioni per circa n. 30 fosse da effettuare nel periodo ottobre-novembre 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione da parte dell'Ufficiale di Stato civile delle autorizzazioni al trasporto, permessi di seppellimento, pratiche di cremazione e affidamento ceneri; 	Odea Loreti	<p>Marco Poggi Davide Cammarata</p>	<p>N° autorizzazioni al trasporto N° permessi di seppellimento N° pratiche di cremazione N° affidamento ceneri Entro il 31/12/2024</p>

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024			
3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"			
Settore/Servizio	Settore 3°/ Servizio		
Responsabile	Dott.ssa Odea Loreti		
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2024/2026			
Missione 11 Programma 02 –Interventi a seguito di calamità naturali Obiettivo strategico 11.02.01 Emergenza eventi alluvionali e franosi maggio 2023			
Obiettivo 2023/2024			
Obiettivo Gestionale n. 1b	Raccolta, gestione e istruttoria domande di Contributo Autonoma Sistemazione (CAS) ai sensi dell'ordinanza Presidente Regione Emilia-Romagna n. 74 del 28/05/2023 " Approvazione del piano dei primi interventi urgenti di protezione civile in conseguenza delle avverse condizioni metereologiche che, a partire dal giorno 1maggio 2023, hanno colpito il territorio delle provincie di Bologna, Ferrara, Forlì -Cesena, Modena, Ravenna, Reggio-Emilia, e Rimini - primo stralcio", in applicazione dell'ordinanza del Capo della protezione civile (OCDPC) n. 992 del 08/05/2023		
<p>Descrizione: a seguito delle ordinanze di evacuazione temporanea e di non utilizzo di edifici sul territorio comunale adottate dal Sindaco del Comune di Dozza per le criticità metereologiche verificatesi in data 16 e 17 maggio 2023, si è resa necessaria una ricognizione dei nuclei familiari e del numero delle persone "sfollate" dalle proprie abitazioni, l'attivazione del servizio di accoglienza per alloggio e vitto sostenuto temporaneamente dal Comune per garantire ai cittadini impossibilitati all'utilizzo della propria abitazione, la ricognizione e quantificazione delle spese per l'assistenza alla popolazione; i rapporti e comunicazioni con COC e Protezione civile comunale e regionale circa le rilevazioni sulla popolazione interessata e spese per l'assistenza.</p>			
<p>CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Piena attuazione dell'ordinanza E-R n. 74/2023 e rispetto delle tempistiche in essa indicate: raccolta delle domande di CAS da parte dei richiedenti entro il 30 giugno 2023, istruttoria e verifiche entro il 31/07/2023, rendicontazione alla Regione E-R entro il 05/08/2023 (per il periodo maggio –luglio 2023); entro il 05/11/2023 (per il periodo agosto – ottobre 2023) ; entro il 05/02/2024 (per il periodo novembre 2023 – gennaio 2024); entro il 05/05/2024 (per il periodo febbraio- aprile 2024)</p>			
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI

	ANNO 2024		
17/1	rendicontazione alla Regione E-R entro il 05/02/2024 (per il periodo novembre 2023 – gennaio 2024); quantificazione spese per l'assistenza alla popolazione;	Responsabile 3° settore Odea Loreti	entro il 05/02/2024
17/2	rendicontazione alla Regione E-R entro il 05/05/2024 (per il periodo febbraio- aprile 2024);quantificazione spese per l'assistenza alla popolazione;	Responsabile 3° settore Odea Loreti	entro il 05/05/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	Settore 3° / 2° Servizio "Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport"
Responsabile	Dott.ssa Odea Loreti
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025	
MISSIONE 12 – Programma 01 - Obiettivo strategico 12.01.01- Sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni	
Obiettivo Gestionale n. 20	Procedura aperta (gara europea) per l'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico AA.SS. 2024/2025 2025/2026 e 2026/2027 in collaborazione con la CUC e Comuni del NCI
Descrizione: Affidamento del servizio di trasporto scolastico a decorrere dal mese di settembre 2024	
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO	
Affidamento servizio trasporto scolastico entro l'inizio dell' A.S. 2024/2025	

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1	Partecipazione agli incontri e collaborazione con la CUC del NCI al fine del coordinamento dei lavori volti all'emissione di un avviso pubblico – gara europea per i Comuni di Dozza, CSPT, Medicina, Castel Guelfo, Mordano, Imola e NCI (Comuni vallata) per garantire il servizio di trasporto per gli alunni frequentanti le scuole primarie e sec. di 1° grado A.Moro	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Partecipazione agli incontri convocati entro il 30/04/2024
2	Valutazione del servizio da appaltare, della durata, della quantificazione dell'importo a base di gara, eventuale richiesta di variazioni di bilancio e al programma biennale sei servizi e forniture, al fine di poter disporre delle risorse necessarie volte all'emissione del bando, in collaborazione con il servizio finanziario	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Entro il 30/04/2024
3	Predisposizione degli atti necessari all'emissione del bando di gara quali:	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Entro il 30/04/2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Capitolato speciale d'appalto-parte tecnica; - Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; - DUVRI; 			
4	Adozione della determina a contrarre e trasmissione dell'atto alla CUC	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/05/2024
5	Determinazione di recepimento dell'aggiudicazione definitiva da parte della CUC – aggiudicazione e impegno di spesa	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/08/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	Settore 3°/ 2° Servizio "Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport"			
Responsabile	Dott.ssa Odea Loreti			
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2023/2025 missione 1 Programma 01 –obiettivo strategico 01.02.02 "Ottimizzazione regolamenti e procedure"				
Obiettivo Gestionale n.21	Predisposizione bandi, avvisi e brochure informativa per i servizi scolastici con relativa gestione del portale on line per la raccolta delle domande A.S. 2024/2025;			
Descrizione: predisposizione del nuovo bando di iscrizione nido a.e. 2024/2025 e avviso per le iscrizioni relative al trasporto scolastico a.s. 2024/2025, della brochure informativa sui servizi scolastici, verifiche con il gestore dei programmi sul buon funzionamento dei collegamenti online raccolta domande on line, predisposizione comunicazioni informative ai genitori;				
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Emissione del bando nido aperto a.e. 2024/2025 e dell'avviso per le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico a.s. 2024/2025 secondo le tempistiche previste dal Regolamenti comunali, trasmissione delle comunicazioni informative ai genitori;				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1	Predisposizione bando aperto nido a.e. 2024/2025, verifiche vaccinali iscrivendi tramite richiesta AZ. Usi , rapporti con il coordinamento pedagogico per definizione tempistiche di apertura del bando e giornata dell'open day, rapporti con il gestore sosia@home/gradus per definizione "finestre" apertura avviso pubblico per presentazione domande on line, verifiche sul buon	Odea Loreti	Silvia Canè	Entro il 30/04/2024

	funzionamento della gestone on line;				
2	Predisposizione brochure informativa sui servizi refezione scolastica e trasporto scolastico con relativi aggiornamenti a.s. 2024/2025 e relativa trasmissione ai soggetti interessati (genitori, istit. Compr.)	Odea Loreti	Silvia Canè	Entro il 31/05/2024	
3	Predisposizione dell'avviso rivolto ai genitori relativo alle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico a.s. 2024/2025, contatti con il gestore sosia@home/gradus per definire i tempi "finestra" per la raccolta delle domande on line e relativa pubblicazione dell'avviso, verifiche sul buon funzionamento della gestone on line;	Odea Loreti	Silvia Canè	entro il 31/06/2024	
4	Attività di informazione rivolta ai genitori per accedere al portale e effettuare le domande on line del nido e del trasporto scolastico	Odea Loreti	Silvia Canè	entro il 31/08/2024	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore / 2° Servizio "SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO TEMPO LIBERO E SPORT"			
Responsabile	Dott.ssa Odea Loreti			
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2023/2025				
Missione 12-Programma 5- Obiettivo strategico 12.05.03"Azioni per favorire le nascite e sostenere le nuove famiglie"				
Obiettivo Gestionale n.22	Misura a sostegno della natalità "A PICCOLI PASSI" anno 2024			
Descrizione:	Sostegno alla natalità tramite un supporto economico ai nuclei familiari soprattutto di nuova costituzione per i quali, anche per effetto della crisi dovuta al covid-19, il momento della nascita può diventare critico in particolare in relazione alle spese che esso comporta			
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO				
Erogazione di contributi economici alle famiglie per le nascite avvenute nell'anno 2023 tramite avviso pubblico ecc.				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e modulo di domanda e relativa adozione impegno tramite determinazione	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 15/08/2024
2	Adozione dell'atto, pubblicazione e adozione di tutte le azioni per darne massima diffusione alle famiglie;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Entro il 31/08/2024
3	Prima tranche di raccolta domande, istruttoria sulle ammissioni/non ammissioni, eventuale richiesta documentazione integrativa, ecc.,	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 15/10/2024

	approvazione elenchi ammessi/non ammessi e liquidazione contributi			
4	Seconda tranche di raccolta domande, istruttoria sulle ammissioni/non ammissioni, eventuale richiesta documentazione integrativa, ecc., approvazione elenchi ammessi/non ammessi e liquidazione contributi	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 15/11/2024
5	Terza tranche di raccolta domande, istruttoria sulle ammissioni/non ammissioni, eventuale richiesta documentazione integrativa, ecc., approvazione elenchi ammessi/non ammessi e liquidazione contributi	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 20/12/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 2° Servizio "SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO TEMPO LIBERO E SPORT"			
Responsabile	Dott.ssa Odea Loreti			
<p>Documento Unico di programmazione D.U.P. 2023/2025</p> <p>Missione 6-Programma 01- Obiettivo strategico 6.01.03"Riqualficazione bocciodromo"</p> <p>OBIETTIVO PLURIENNALE 2024/2025</p>				
Obiettivo Gestionale n. 23	Valorizzazione degli spazi ex Bocciofila di Toscanella come ambito di aggregazione sociale, culturale e sportivo con il coinvolgimento del Terzo settore			
Descrizione: Avvio di una procedura d'appalto per l'affidamento della gestione degli spazi dell'ex Bocciofila di Toscanella				
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO - Elaborazione di avviso pubblico, capitolato d'oneri e relativa documentazione finalizzata all'individuazione di un soggetto gestore degli spazi della ex Bocciofila, a seguito di ultimazione dei lavori di ristrutturazione, volto alla promozione dello spazio inteso anche come momento di aggregazione sociale, culturale e sportivo.				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Valutazione sull'opportunità di effettuare un affidamento tramite appalto e verifica con UT circa l'eventuale utilizzo dello spazio della EX Bocciofila e relative prescrizioni (CPI, impianti tecnici , ecc.) riferite agli spazi della Ex Bocciofila di Toscanella;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 30/09/2024
2	Approvazione atto di indirizzo da parte del C.C. ai sensi art. 42 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e relativa documentazione	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Entro il 31/10/2024

3	Predisposizione dell'avviso pubblico, capitolato d'oneri, schema di convenzione e relativa documentazione e adozione determina di approvazione;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Entro il 30/11/2024
4	Nomina Commissione di gara in ordine alla verifica delle domande e proposte progettuali presentate;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 15/12/2024
5	Sedute della Commissione di gara, operazioni di verbalizzazione delle sedute e proposta di affidamento;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/12/2024
6	Sottoscrizione del contratto, accordo trattamento dati e avvio affidamento degli spazi della ex Bocciofila	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/01/2025

+ i tempi di attuazione delle diverse fasi potranno risentire di ritardi nella ultimazione dei lavori e collaudo/certificato regolare esecuzione della struttura

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024
3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 2 Servizio "SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO TEMPO LIBERO E SPORT"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025
Missione 05-Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Obiettivo Gestionale n. 24	Realizzazione di eventi culturali in gestione diretta durante il periodo estivo
-----------------------------------	--

Descrizione: Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali nel periodo estivo anche attraverso il supporto dei volontari di Associazioni e iscritti all'Albo Comunale

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali nel periodo estivo anche attraverso il supporto dei volontari di Associazioni e iscritti all'Albo Comunale

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Organizzazione locale delle attività culturali in gestione diretta al Comune, come approvato dal Comitato di indirizzo del Distretto Culturale Imolese, per realizzare la rassegna di proiezioni "Cinema in Tour 2024" e il progetto "Nella splendida cornice"2024, con la realizzazione del Festival sulle strade del teatro per ragazzi - 2024 con condivisione del progetto presentato a finanziamento regionale.	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	Partecipazione incontri e definizione adesioni e modalità di compartecipazione entro il 15/06/2024 Adozione atti di adesione e impegni spesa entro 30/06/2024
2	Contatti con compagnie e referenti progetti dei Comuni del NCI per costruzione calendari condivisi delle attività e diffusione materiale a stampa e pubblicazione su sito comunale "eventi"	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/07/2024
3	Contatti con l'incaricato per predisposizione piani Safe & Security, gestione diretta e relativi adempimenti per ogni singolo evento;	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/07/2024

4	Contatti e raccordo con volontari delle varie associazioni per attuazione piano per la sicurezza, per controllo e chiusura varchi e con volontari albo comunale per allestimento sedute	Odea Loreti	Rosaria Palmieri	entro il 31/07/2024
5	Festa associazionismo locale "Giochiamo senza Frontiere" da realizzarsi nel mese di settembre 2024: richiesta sponsorizzazione, richiesta campo e patrocinio a Comitato Italiano Paralimpico, impegni di spesa per animazione musicale e presenza ambulanza per piano di soccorso sanitario (centrale unica operativa regionale 118)	Odea Loreti	Rosaria Palmieri Davide Cammarata	Richieste entro 31/07/2024 Entro 31/08/2024 adozioni atti di impegno di spesa, avvio richiesta sponsorizzazione e comitato paralimpico Realizzazione festa entro il 30/09/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"				
Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 2 Servizio "SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO TEMPO LIBERO E SPORT"			
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti			
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025 Obiettivo strategico 01.08.02- Emissione dei certificati anagrafici on line tramite tecnologia del timbro digitale OBIETTIVO BIENNALE 2023-2024				
Obiettivo Gestionale n. 25	Sistemazione archivio storico digitale presente sul portale dei Servizi demografici ADS delle posizioni individuali relativamente alla data di decorrenza della residenza ed invio dati in ANPR			
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Nel passaggio dall'archivio cartaceo all'archivio digitale, con l'informatizzazione della banca dati dell'anagrafe ANPR, non è stato effettuato l'inserimento corretto della data di residenza dei cittadini che, nel passaggio, ha avuto una decorrenza convenzionale dal 01/01/1999. Attualmente anche l'invio digitale tramite ANPR di un certificato storico di residenza oppure la modifica di dati anagrafici su ANPR comporta prima una ricerca dei dati su cartaceo, l'inserimento manuale dei dati in ADS e l'invio in ANPR con la giusta decorrenza, per poter successivamente rilasciare il certificato digitale. Con tale intervento di sistemazione dell'archivio si intendono aggiornare tutte le posizioni in formato digitale.				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
	ANNO 2023			
1	Ricognizione e quantificazione delle posizioni da rettificare tramite ricerca nell'archivio cartaceo; individuazione delle modalità di rettifica e avvio degli inserimenti digitali rettificati in ADS;	Odea Loreti	Lucia Magri Cammarata Davide	entro il 31.12.2023
	ANNO 2024			
2	Reperimento delle schede anagrafiche cartacee per ogni singola posizione; correzione della posizione anagrafica in archivio digitale ADS e invio in ANPR, successiva archiviazione delle schede anagrafiche cartacee	Odea Loreti	Lucia Magri Cammarata Davide	Raggiungimento obiettivo al 50% entro il 30/05/2024
3	Reperimento delle schede anagrafiche cartacee per ogni singola posizione; correzione della posizione anagrafica in archivio digitale ADS e invio in ANPR,	Odea Loreti	Lucia Magri Cammarata Davide	Raggiungimento obiettivo al 100% entro il 31/12/2024

successiva archiviazione delle schede anagrafiche cartacee			
---	--	--	--

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024
3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"**

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

**Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026
Missione 01- Programma 07 "Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile**

Obiettivo Gestionale n. 26	Adesione Piattaforma Notifiche Digitali (PND) gestita da PagoPa per la notifica digitale dei decreti di cittadinanza italiana (concessione, diniego, inammissibilità)
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE: a decorrere dal 01/02/2024 tramite la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) gestita da PagoPa, l'Ufficiale di Stato Civile accedendo al portale ALI tramite SPID nell'apposita sezione "Accesso Comune" potrà visualizzare i decreti di concessione della cittadinanza italiana notificati ai cittadini; dalla data di notifica di tali decreti decorrono gli adempimenti da parte dell'ufficiale di stato Civile da realizzarsi entro 6 mesi, per effettuare la convocazione degli interessati per prestare il relativo giuramento.

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Regolare verifica delle notifiche pervenute, convocazione degli interessati e caricamento sul portale della documentazione circa il regolare svolgimento del giuramento.

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Partecipazione a eventuali incontri di formazione a distanza organizzati dal Ministero dell'interno sulle Linee guida emesse	Odea Loreti	Alberici Daniela	Entro il mese di febbraio sono previsti seminari di formazione organizzati da ANUSCA.
2	Individuazione delle modalità di notifica dei decreti di cittadinanza, a partire dal 01/02/2024 l'Ufficiale di Stato Civile (USC) prima della fissazione del giuramento deve: -accertare che il cittadino esibisca in formato cartaceo il decreto, l'avviso di avvenuta ricezione (AAR), lo IUN (codice univoco identificativo) necessario per	Odea Loreti	Alberici Daniela	Numero accertamenti effettuati e delle notifiche scaricate entro il 31/12/2024

	<p>accedere al portale ALI e l'assolvimento dell'imposta di bollo;</p> <p>-verificare che il numero di classifica K10 del decreto coincida con quello riportato nell'oggetto dell'avviso di avvenuta ricezione;</p> <p>-accedere al portale ALI tramite SPID e visualizzare "Servizio di verifica della data di notifica di un decreto di concessione della cittadinanza ai fini del giuramento";</p> <p>-inserire i campi Provincia, Comune, IUN che ha consegnato il cittadino;</p> <p>-verificare lo stato della notifica del Decreto di concessione della cittadinanza al cittadino.</p> <p>Dalla data e ora di notifica si devono calcolare i 6 mesi entro i quali dovrà avvenire il giuramento.</p>			
3	<p>Individuazione delle modalità e tempistiche per la convocazione degli interessati: l'Ufficiale di Stato Civile deve provvedere a fissare un appuntamento con il cittadino entro 6 mesi dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana per effettuare il giuramento e la trascrizione del decreto nei Registri di cittadinanza.</p>	Odea Loreti	Alberici Daniela	Numero appuntamenti fissati entro il 31/12/2024
4	<p>Prestazione del giuramento e trascrizione del Decreto:</p> <p>l'Ufficiale di Stato Civile riceve il cittadino il giorno fissato con l'appuntamento, procede alla sua identificazione con le generalità attualmente possedute in Anagrafe, redige il primo atto di stato civile nel quale il cittadino presta il giuramento poi redige il secondo atto nel quale trascrive il Decreto di concessione della cittadinanza italiana. Gli atti devono</p>	Odea Loreti	Alberici Daniela	Numero atti inseriti nei Registri di Cittadinanza del Comune entro il 31/12/2024

	poi essere inseriti nei Registri di Cittadinanza del Comune.			
4	<p>L'Ufficiale di stato Civile deve provvedere ad inviare all'ufficio anagrafe tutte le comunicazioni anagrafiche relative al cittadino che ha acquistato la cittadinanza italiana.</p> <p>Provvede, successivamente su richiesta del cittadino, alla trascrizione dell'atto di nascita, matrimonio.</p> <p>Invia tutti i dati in ANPR.</p> <p>Attraverso l'adozione della piattaforma PND e l'interscambio delle informazioni tra la stessa e ANPR fa sì che le Prefetture ed i Comuni NON debbano più trasmettere al Ministero dell'Interno la conclusione dei loro procedimenti.</p>	Odea Loreti	Alberici Daniela	<p>Regolare svolgimento delle comunicazioni dovute all'anagrafe, eventuali trascrizioni degli atti se richiesto, invio di tutti i dati in ANPR, caricamento su piattaforma PND</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2024/2026

**Missione 01- Programma 07 "Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile
-obiettivo non previsto dal DUP**

Obiettivo Gestionale n. 27	Gestione nel portale ANPR di richieste on line da parte dei cittadini UE non registrati in ANPR di cui al Decreto del Ministero dell'interno recante "Adeguamento dell'ordinamento nazionale alle previsioni di cui all'articolo 6 del Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 per garantire, mediante l'ANPR, l'accesso nonché l'espletamento in linea delle procedure di cui all'allegato II al medesimo regolamento e relative alla richiesta di una prova della registrazione di nascita, alla registrazione del cambio di indirizzo ed alla richiesta di una prova di residenza"
-----------------------------------	---

DESCRIZIONE: avvio modalità di richiesta e rilascio certificazioni on line relative a cittadini UE che intendano presentare la dichiarazione di trasferimento in Italia per sé e per i propri familiari tramite apposita applicazione su ANPR, fermo restando gli adempimenti anagrafici e L. 241/1990 in materia di procedimento anagrafico , da svolgersi al di fuori della piattaforma ANPR

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Regolare gestione delle domande dei cittadini UE, dalla presa in carico all'accoglimento o meno delle domande pervenute.

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Partecipazione a eventuali incontri di formazione a distanza organizzati dalla Prefettura/ Anusca/ADS	Odea Loreti	Lucia Magrì	Entro il 31/07/2024 o entro la data stabilita dalla Prefettura
2	Individuazione delle modalità di scarico delle istanze on line presentate dai cittadini UE sul portale ANPR	Odea Loreti	Lucia Magrì	Entro il 31/07/2024 o entro la data stabilita dalla Prefettura
3	Istruttoria delle domande pervenute "in scadenza" tramite: - Definizione stato "irricevibilità" (con	Odea Loreti	Lucia Magrì	Da effettuarsi entro 2 gg dal ricevimento dell'istanza on line, con eventuale avvio degli adempimenti anagrafici e L. 241/1990 in materia di procedimento anagrafico, da svolgersi al di fuori della piattaforma ANPR, nel rispetto dei tempi

	<p>indicazione della motivazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di stato “accolta con riserva” qualora siano manchevoli alcuni elementi istruttori per il passaggio a “accolta definitivamente”; - Stato di “sospesa” qualora si richieda ulteriore documentazione per evadere la richiesta o con concomitante emissione al cittadino di avviso di rigetto o per eventuale passaggio a “accolta definitivamente”; - Stato di “annullata” qualora l’esito dell’istruttoria ritenga che le integrazioni prodotte non siano sufficienti, con opportuna motivazione 			previsti dal regolamento anagrafico
4	Regolare esecuzione delle operazioni previste da ANPR a favore dei cittadini UE richiedenti il trasferimento in Italia	Odea Loreti	Lucia Magri Davide Cammarata Marco Poggi	N° domane gestite nell’anno 2024 e relativo esito.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 1 Servizio "STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI, U.R.P"			
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti			
Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025 -obiettivo non previsto dal DUP Missione 01- Programma 07 "Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile				
Obiettivo Gestionale n. 28	Passaggio Archivio Nazionale Informatizzato dei registri di stato civile ANSC tramite periodo di adesione progressiva			
<p>DESCRIZIONE: a seguito dell'entrata in vigore del Decreto 18 ottobre 2022, i Comuni devono aderire all'ANSC – piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile, messa a disposizione dal Ministero dell'Interno, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile. Al momento, si è ancora in fase di adozione controllata su alcuni Enti (fino a maggio/giugno), successivamente si procederà con il subentro degli altri Comuni: dopo la comunicazione del Ministero dell'Interno i comuni progressivamente avranno tempo 18 mesi per entrare in tale gestione, pertanto ci sarà una fase di gestione "ibrida" in cui i Comuni in ANSC gestiranno gli atti di stato civile in modo digitale, mentre altri Comuni non ancora in ANSC continueranno a formare atti cartacei, sia pure nelle diverse modalità , dovranno essere comunque garantiti gli scambi delle informazioni sullo stato civile tra i diversi Comuni.</p>				
CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO				
Regolare gestione del passaggio in ANSC, anche con fase ibrida, e messa in atto di tutte le azioni necessarie per la gestione degli atti di stato civile nel periodo di progressiva adesione, che verranno disapplicate quando tutti i comuni avranno adottato ANSC.				
	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/INDICATORI
1	Partecipazione a incontri di formazione organizzati da Anusca/ Ministero Interno	Odea Loreti	Lucia Magrì Davide Cammarata Marco Poggi Daniela Alberici	Entro il mese di ottobre 2024 qualora siano previsti degli incontri di formazione oppure nei termini previsti dal Ministero dell'Interno
2	Individuazione delle modalità, formazione dell'atto in ANSC, oppure fuori da ANSC e successivo inserimento, modalità di annotazione degli atti di stato civile in ANSC;	Odea Loreti	Lucia Magrì Davide Cammarata Marco Poggi Daniela Alberici	Entro il 31/12/2024
3	Individuazione delle modalità di gestione dei flussi di	Odea Loreti	Lucia Magrì	Entro il 31/12/2024

	comunicazione tra i comuni nel periodo "ibrido" di adesione progressiva in ANSC (Comuni in modalità analogica verso comuni in modalità digitale; comuni in modalità digitale verso comuni in modalità analogica)		Davide Cammarata Marco Poggi Daniela Alberici	
4	Messa in atto dei flussi di comunicazione diversificati tra ufficiali di stato civile e ufficiali d'anagrafe a seconda dell'adozione o meno di ANSC	Odea Loreti	Lucia Magrì Davide Cammarata Marco Poggi Daniela Alberici	Da effettuarsi in modalità diverse a seconda che: -USC abbia adottato ANSC, l'ufficio anagrafe riceve la notifica anagrafica automatica generata da ANSC; - USC non abbia adottato ANSC, l'ufficio anagrafe non è in grado di ricevere le notifiche automatiche di ANSC, pertanto si deve procedere in analogico Entro il 31/12/2024
5	Svolgimento delle operazioni previste da ANSC	Odea Loreti	Lucia Magrì Davide Cammarata Marco Poggi Daniela Alberici	N° atti formati o successivamente inseriti in ANSC nell'anno 2024; N° annotazioni effettuate nell'anno 2024;

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024
3° SETTORE FUNZIONALE "SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA"

Settore/Servizio	3° Settore funzionale – 2 Servizio "SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO TEMPO LIBERO E SPORT"
Responsabile	dott.ssa Odea Loreti

Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023/2025
Missione 06-Programma 01- Obiettivo strategico 06.01.01- Massima attenzione alle necessità delle associazioni sportive locali

Obiettivo Gestionale n.29	Rapporti con le associazioni sportive finalizzata alla organizzazione e gestione diretta dell'impianto sportivo palestra comunale, all'erogazione dei contributi economici per le attività sportive rivolte a minori, alla gestione della Festa delle associazioni, ecc. ;
----------------------------------	---

CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

Organizzazione delle attività sportive negli spazi dedicati della palestra A. Moro e relativo calendario di utilizzo negli spazi dedicati, in orario extrascolastico anno sportivo 2024/2025 , mantenimento contributi ordinari a supporto attività sportive rivolte ai minori, gestione festa delle associazioni nel mese di settembre 2024, gestione dei rapporti con le associazioni /società sportive;

	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO DEL SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE/ INDICATORI
1	Collaborazione con le società sportive richiedenti per organizzare direttamente l'utilizzo extrascolastico della palestra A. Moro, attribuzione turni e formulazione calendario attività sportive extrascolastiche adulti e minori; redazione avviso e istruttoria sulle richieste pervenute, valutazione turni con le associazioni, controllo regolarità pagamenti anni precedenti.	Odea Loreti	Davide Cammarata	Emissione avviso e invito alla presentazione domande entro il 30/06/2024 Concessione spazi e attribuzione turni orari entro 31/07/2024 Adozione atto di concessione entro 15/08/2024
2	Gestione di "Giochiamo senza frontiere: festa sport e associazionismo locale"; richiesta sponsorizzazioni e patrocinio; adozione vari atti (gestione piano soccorso, animazioni, volantini ecc.), per la realizzazione dell'evento.	Odea Loreti	Davide Cammarata Rosaria Palmieri	Richieste entro 31/07/2024 Entro 31/08/2024 adozioni atti di impegno di spesa, avvio richiesta sponsorizzazione e comitato paralimpico Realizzazione festa entro il 30/09/2024
3	Emissione avviso per concessione contributi,	Odea Loreti	Davide Cammarata	Emissione avviso entro il 30/09/2024

<p>Istruttoria domande con particolare attenzione agli interventi a supporto attività sportive organizzate da associazioni locali e rivolte a minori a.s. 2023/2024; concessione contributi ordinari a sostegno di corsi e attività sportive continuative ai sensi Regolamento vigente.</p>			<p>Controllo richieste e documentazione allegata ai sensi Regolamento vigente entro 31/10/2024 Atti concessione entro 30/11/2024</p>
---	--	--	--

n. obiettivo gestionale	Descrizione	Complessità Bassa=1 Media=3 Alta=5	Strategicità Media=3 Alta=5 Cruciale=8	Totale peso
n. 1	Emergenza eventi alluvionali e franosi del maggio 2023	5	8	13
n. 2	Partecipazione bandi PNRR missione 1 – componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione”	5	8	13
n. 3	Elezioni amministrative 2024 e insediamento nuovi organi	5	8	13
n. 4	Alienazione azioni HERA	5	8	13
n. 5	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione PIAO)	3	3	6
n. 6	Formazione per il sistema unico di contabilità economico nell’ambito della Riforma 1.15 del PNRR	3	3	6
n. 7	Attivazione presso l’Ufficio Tecnico di una postazione POS compatibile con il sistema PAGOPA	3	3	6
n. 8	Sostituzione macchine multifunzione in noleggio per l’Ufficio Ragioneria e l’Ufficio Tecnico	3	3	6
n. 9	Appalto servizio di pulizie servizi comunali dal 01/01/2025	5	3	8
n. 10	Predisposizione vademecum operativi delle principali procedure amministrative in capo ai servizi	5	3	8
n. 11	Lavori di efficientamento e messa in sicurezza asilo nido Toscanella – finanziati con contributi l.160/2019	5	8	13
n. 12	Interventi manutentivi presso asilo nido Toscanella	3	5	8
n. 13	Approvazione Piano di Protezione Civile	5	8	13
n. 14	Interventi manutentivi nelle strade comunali 2024	5	8	13
n. 15	Intervento manutentivo degli scarichi degli spogliatoi campi tennis Dozza	3	5	8
n. 16	Collaborazione con gli organizzatori di eventi-manifestazioni-somministrazioni temporanee-ecc	3	5	8
n. 17	Approvazione P.E.B.A. Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	3	8	11
n. 18	Rilevazioni demografiche e sanitarie anno 2024 - ISTAT	5	3	8
n. 19	Coordinamento e collaborazione nelle attività relative al passaggio	5	5	10

	della gestione in house dei servizi cimiteriali tra personale comunale e Solaris srl			
n. 20	Procedura aperta (gara europea) per l'affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico AA.SS. 2024/2025 2025/2026 e 2026/2027 in collaborazione con la CUC e Comuni del NCI	5	8	13
n. 21	Predisposizione bandi, avvisi e brochure informativa per i servizi scolastici con relativa gestione del portale on line per la raccolta delle domande A.S. 2024/2025	3	5	8
n. 22	Misura a sostegno della natalità "A PICCOLI PASSI" anno 2024	3	3	6
n. 23	Valorizzazione degli spazi ex Bocciofila di Toscanella come ambito di aggregazione sociale, culturale e sportivo con il coinvolgimento del Terzo settore	5	8	13
n. 24	Realizzazione di eventi culturali in gestione diretta durante il periodo estivo	3	3	6
n. 25	Sistemazione archivio storico digitale presente sul portale dei Servizi demografici ADS delle posizioni individuali relativamente alla data di decorrenza della residenza ed invio dati in ANPR	3	3	6
n. 26	Adesione Piattaforma Notifiche Digitali (PND) gestita da PagoPa per la notifica digitale dei decreti di cittadinanza italiana (concessione, diniego, inammissibilità)	5	3	8
n. 27	Attivazione gestione nel portale ANPR di richieste on line da parte dei cittadini UE non registrati in ANPR di cui al Decreto del Ministero dell'interno recante "Adeguamento dell'ordinamento nazionale alle previsioni di cui all'articolo 6 del Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento europeo..	5	3	8
n. 28	Passaggio Archivio Nazionale Informatizzato dei registri di stato civile ANSC tramite periodo di adesione progressiva	5	3	8
n. 29	Rapporti con le associazioni sportive finalizzata alla organizzazione e gestione diretta dell'impianto sportivo palestra comunale, all'erogazione dei contributi economici per le attività sportive rivolte a minori, alla gestione della Festa delle associazioni, ecc. ;	5	5	10

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024
OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI SETTORE**

SEGRETARIO COMUNALE SIMONETTA D'AMORE

	OBIETTIVO	PESO
n. 2	Partecipazione bandi PNRR missione 1 – componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione”	13
n. 3	Elezioni amministrative 2024 e insediamento nuovi organi	13
n. 4	Alienazione azioni HERA	13
n. 5	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione PIAO)	6
	Raggiungimento obiettivi 1° Settore (indicatore: media obiettivi)	
	Rispetto tempi pagamento (indicatore: <0)	

RESPONSABILE 2^ SETTORE STEFANIA MONTANARI

	OBIETTIVO	PESO
n. 1	Emergenza eventi alluvionali e franosi del maggio 2023	13
n. 11	Lavori di efficientamento e messa in sicurezza asilo nido Toscanella – finanziati con contributi l.160/2019	13
n. 13	Approvazione Piano di Protezione Civile	13
n. 14	Interventi manutentivi nelle strade comunali 2024	13
	Raggiungimento obiettivi 2° Settore (indicatore: media obiettivi)	
	Rispetto tempi pagamento (indicatore: <0)	

RESPONSABILE 3^SETTORE ODEA LORETI

	OBIETTIVO	PESO
n. 1	Emergenza eventi alluvionali e franosi del maggio 2023	13
n. 3	Elezioni amministrative 2024 e insediamento nuovi organi	13
n. 20	Procedura aperta (gara europea) per l’affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico AA.SS. 2024/2025 2025/2026 e 2026/2027 in collaborazione con la CUC e Comuni del NCI	13
n. 23	Valorizzazione degli spazi ex Bocciofila di Toscanella come ambito di aggregazione sociale, culturale e sportivo con il coinvolgimento del Terzo settore	13
	Raggiungimento obiettivi 3° Settore (indicatore: media obiettivi)	
	Rispetto tempi pagamento (indicatore: <0)	

1 FASE: MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI						2 FASE: ANALISI DEI RISCHI						3 FASE: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
		input	attività	output			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazioni di eventi corruttivi nel passato	trasparenza/opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile					grado di attuazione delle misure di trattamento	2023	2024	2025	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale: controllo delle presenze, orario di lavoro, permessi, ferie, e controllo lavoro agile ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	verifica marcature - provvedimento di concessione / diniego	Tutti i servizi/NCI-UPA	Scarso controllo delle presenze e dei giustificativi - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di parte; mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati per i lavoratori in smart working;	M	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Fatti di cronaca di altri enti hanno evidenziato rischi possibili nelle marcature delle presenze in servizio ma le misure attuate si ritengono adeguate, anche in relazione al ridotto organico dell'ente che consente un controllo diretto; l'avvento dello smartworking rende però necessario ripensare sistemi di verifica	Informatizzazione e controllo: Controllo tramite procedura informatica delle timbrature e delle richieste di permesso; reportistica giornaliera/settimanale prodotta dal lavoratore in smart working; verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto individuale. Controllo presupposti permessi.	Ogni servizio interessato/UPA NCI	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
2	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	NCI - UPA/Responsabili di Settore	omesso/scarso controllo; attribuzione di incentivi non correlato ad effettiva prestazione e/o in misura congrua	A	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Regolamentazione: definizione chiara dei criteri di valutazione; Controllo: verifica dell'effettivo raggiungimento secondo parametri obiettivi e riscontrabili; Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente ex art. 16 d.lgs.33/2013.	NCI - UPA/Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
3	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi extraittuzionali svolti dai dipendenti	domanda/ comunicazioni	esame assenza incompatibilità/conflicto interessi	autorizzazione	NCI - UPA/Responsabili di Settore	svolgimento di incarichi in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità e conflitto di interessi	A	M	M	M	M	M	A	Le misure previste non riducono i rischi di mancata comunicazione o domanda di autorizzazione da parte del dipendente o di informazioni fornite non esaurienti ai fini della verifica dell'incompatibilità	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Disciplina del Conflitto di interesse acquisizione dichiarazioni; controlli puntuali in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione	NCI - UPA/Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
4	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i servizi - Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in particolare per coprire eventuali omissioni, ritardi, errori ecc. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Regolamentazione: Disposizioni all'ufficio protocollo per l'assegnazione delle segnalazioni e reclami pervenuti, oltre che al Servizio competente, per conoscenza al Segretario Comunale e ai referenti politici interessati. Controllo: Report da parte del servizio interessato delle azioni intraprese.	Segretario Comunale/Responsabili di Settore	disposizioni all'ufficio protocollo e ai Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
5	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali	bando / lettera invito a presentare preventivi per comparazione	selezione/ comparazione	contratto di incarico professionale	Tutti i servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti; mancato ricorso a professionalità interne esistenti; attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente; assenza di pubblicazione obbligatoria ex art.15 D.LDS 33 2013.	A	M	N	A	M	M	A	Gli incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Regolamentazione: Dichiarazione del responsabile che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne; predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione. -acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse - in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013) Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente ex art.15d.lgs.33/2013. Controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione	Ogni servizio interessato	Disposizioni agli uffici.presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
6	Contratti pubblici	Affidamento di servizi, forniture	bando e capitolato di gara	selezione	contratto d'appalto	Tutti i servizi/C.U.C.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; omesso controllo dei requisiti; utilizzo improprio della proroga tecnica	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Formazione del personale e aggiornamento costante. Regolamentazione: adeguata motivazione degli affidamenti fuori Mepa - verifica in premessa alla determina a contrarre sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio Verifica delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione; rotazione...) - verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 - C.U.C. presso NCI come "stazione unica appaltante" - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)-	Ogni servizio interessato/C.U.C.	Aggiornamento della formazione del personale; predisposizione schemi di determinazione; controlli successivi di regolarità amministrativa	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

7	Contratti pubblici	Affidamento di lavori	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2°Settore"Servizi tecnici"/c.u.c.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; omesso controllo dei requisiti; utilizzo improprio della proroga tecnica	A+	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Necessità di adeguare e presidiare le misure.	Verifica in premessa alla determina a contrarre sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio Verifica delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione; rotazione...) verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 Disciplina del conflitto di interesse: verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01. Controllo: controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente Trasparenza:pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)- Formazione specifica del personale e aggiornamento costante	2°Settore"Servizi tecnici"/C.U.C.	Aggiornamento della formazione del personale; controlli nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa presidi delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
8	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento/ dal disciplinare di servizio	provvedimento di affidamento o contratto di servizio	2°Settore"Servizi tecnici"; 3°Settore"Servizi al cittadino e alla persona"	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte; interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti; mancato rispetto dei disciplinari di servizio; omesso/scarsa controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi; attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	A+	M	N	A	M	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche può talvolta celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Motivazione rafforzata: preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della gestione in house e dell' ottimale impiego delle risorse pubbliche". Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Controllo: effettivo esercizio del "controllo analogo" , verifica dello svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	Ogni servizio interessato	Motivazione rafforzata per i nuovi affidamenti; effettivo esercizio del controllo analogo.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
9	Contratti pubblici	Allienazione di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	2°Settore"Servizi tecnici"; Economato	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione che non favoriscono la concorrenza; Per gli immobili: valutazione estimativa non conforme al reale valore;	A+	M	N	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Per gli immobili: acquisizione di una perizia di stima	2°Settore"Servizi tecnici"; Economato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
10	Contratti pubblici	Assegnazione di beni comunali ad enti e soggetti privati (concessioni, prestiti, comodati, locazioni, affitti)	richiesta/ bando	selezione e assegnazione	concessione prestito/contratto	Tutti i servizi	pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza, individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza; definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti; assegnazioni al di fuori delle procedure; scarso controllo del corretto utilizzo e della restituzione del bene; Per gli immobili: valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile;	A+	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Trasparenza: tranne casi eccezionali adeguatamente motivati, l'assegnazione deve essere preceduta da avviso pubblico necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Regolamentazione: per la locazione di immobili: acquisizione di una perizia di stima redatta sulla base di criteri e parametri oggettivi	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
11	Contratti pubblici	Programmazione lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione e dati da uffici e amministratori	programma triennale LL.PP	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione specialistica. Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - tempestivo caricamento SITAR	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
12	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione e dati da uffici e amministratori	programma biennale di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione specialistica. Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - Tempestivo caricamento SITAR e comunicazione al tavolo dei soggetti aggregatori	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) e sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Regolamentazione: Disciplina del conflitto di interesse. Controlli: Report dei controlli	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e mercati ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Regolamentazione: Disciplina del conflitto di interesse. Controlli: Report dei controlli	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
15	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata; Guardie ecologiche volontarie	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Regolamentazione:Disciplina del conflitto di interesse. Trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice ambientale Controllo: report periodici	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata; Guardie ecologiche volontarie	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione e dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; mancato accertamento, mancata riscossione e mancata attivazione della procedura di recupero coattivo	B	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Digitalizzazione delle procedure	tutti i Settori	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazioni e di impegno	registrazioni e dell'impegno contabile	liquidazioni e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Digitalizzazione delle procedure	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione di strade, aree e immobili pubblici	iniziativa d'ufficio	gestione in economia/elezione	erogazione del servizio	2°Settore"Servizi tecnici"	Scelta degli interventi da realizzare al fine di favorire interessi personaliSelezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	2°Settore"Servizi tecnici"	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Regolamentazione: previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari adeguatamente motivati;	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.
20	Governo del territorio	Permessi di costruire/Titoli abilitativi in materia edilizia (scia, cila e sce)	domanda dell'interessato	esame e acquisizione e pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Regolamentazione e controllo: i PdC sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: ove possibile, segregazione delle funzioni; Semplificazione: check list	2°Settore"Servizi tecnici"	Predisposizione check list, I controlli periodici nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; e/o su segnalazione.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
22	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte;	A+	M	N	A	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Predisposizione degli strumenti urbanistici generali in forma associata	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
23	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	N	B	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Rotazione: ove possibile, segregazione delle funzioni; disciplina del conflitto di interesse.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
24	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	gruppo operativo	C.O.C.	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Disciplina del conflitto di interesse	2°Settore"Servizi tecnici"/C.O.C.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
25	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	decreto di nomina	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfirmità, ineleggibilità e incompatibilità; nomina di soggetti in quiescenza fuori dai casi ammessi; scarso controllo sulle procedure e nelle verifiche dei requisiti;	A	M	N	B	M	M	B	conflitto d'interessi; utilità personali	Trasparenza: avvisi pubblici per la raccolta di candidature alle nomine; acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfirmità e compatibilità; pubblicazioni dlgs 33/2013 sul sito istituzionale Regolamentazione: indirizzi approvati dal Consiglio Comunale	Segretario Comunale/ 1° settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	concessione	Servizi diversi	violazione delle norme del regolamento, per interesse di parte; indebito riconoscimento del contributo; omissioni/carenze di controllo sui requisiti e sull'attività svolta; determinazione errata dell'importo del contributo ammissibile; mancato controllo delle spese dichiarate dal beneficiario	A	A	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: controllo dei requisiti per l'assegnazione; l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti Regolamentazione: occorre aggiornare il regolamento. Disciplina del conflitto di interesse,	Ogni servizio interessato	controllo nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	rilascio dell'autorizzazione	2°Settore"Servizi tecnici"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; rilascio in assenza o carenza di requisiti prescritti; discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali;	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo: verifica del rispetto dei requisiti; controlli di regolarità amministrativa. Disciplina del conflitto di interesse,	2°Settore"Servizi tecnici"	controllo nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione locali, gestione sepolture e servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	assegnazione	3°Settore"Servizi ai cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Regolamentazione: regolamento polizia mortuaria. Controlli: contratti di concessione locali controllati nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.	3°Settore"Servizi ai cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"/ società in house Solaris	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatoria; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento nucleo in violazione della normativa e/o in assenza di requisiti/mancata adozione di provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore	A	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Controllo: dichiarazioni e certificazioni; verifiche periodiche sul permanere dei requisiti; disciplina del conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"/ società in house Solaris	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; indebito riconoscimento dei requisiti per inserimento nelle graduatorie; scarso/omesso controllo requisiti; disparità di trattamento.	B	M	N	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido; servizi scolastici (mensa e trasporto)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; indebito riconoscimento dei requisiti per inserimento nelle graduatorie; scarso/omesso controllo requisiti; disparità di trattamento.	B	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	Trasparenza: pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Approvazione progetti per attività estive -	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; modalità non omogenee di controllo; verifica requisiti/disparità di trattamento	B	M	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza: pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Controllo: dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	2°Settore"Servizi tecnici"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; omesso/scarso controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	M	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazioni dlgs 33/2013; Controlli: nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa; disciplina del conflitto di interesse.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/diniego del patrocinio	Tutti i settori interessati	violazione delle norme per interesse di parte; indebito riconoscimento del patrocinio; omissione/carenza verifica dei requisiti previsti dal regolamento; omissione verifica esecuzione condizioni (es: materiale promozionale con indicazione logo e patrocinio dell'ente)	M	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazioni dlgs 33/2013; Regolamentazione: rispetto apposito regolamento Controlli: controllo requisiti; controllo nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa disciplina del conflitto di interesse.	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche, certificazioni anagrafiche e di stato civile. Rilascio carte d'identità Gestioni e elettorato.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; omesso/scarso controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	A	N	B	M	M	I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Controlli: da parte PL su residenza	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
38	Altri servizi	Gestione protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione e della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	Per tutti i servizi il rischio è il mancato inoltro al punto di protocollazione e quindi mancata registrazione al protocollo - Per i punti di protocollazione il rischio è il non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	B	B	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	Digitalizzazione: gestione informatizzata.	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
39	Altri servizi	formazione di atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e/o favorire taluni. Dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Regolamentazione: gestione informatizzata; Disciplina del conflitto di interessi	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
40	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o rifiuto	Tutti i servizi	violazione di norme procedurali, anche interne - Mancato rispetto del termine; illegittimo rifiuto	M	B	N	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di trattamento prevedono il flusso informatizzato - il rischio è stato ritenuto basso	Semplificazione: modulistica predisposta dall'ente - Trasparenza: predisporre registro degli accessi civici; Controllo: monitoraggio dei termini procedurali	Segreteria/ogni servizio interessato	predisposizione registro accessi civici	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
41	Altri servizi	Accesso a pratiche edilizie (ricerche storiche)	domanda di parte	ricerca	consegna copia	2°Settore"Servizi tecnici"	alterazione dell'ordine cronologico di evasione; disparità di trattamento	M	B	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Semplificazione: modulistica predisposta dall'ente - Controllo: monitoraggio dei termini procedurali	Ogni servizio interessato per gli accessi documentali -	predisposizione registro accessi civici	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza – RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	L'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	L'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	L'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	L'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a tale obbligo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a tale obbligo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e Generali/Sistemi Informativi Associati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi interessati
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio							
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Servizio Affari Istituzionali e Generali				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Servizio Affari Istituzionali e Generali			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						Servizio Personale Associato UPA		
				Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							Servizio Affari istituzionali e Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								Servizio Affari istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA										
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Personale Associato UPA									
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio Personale Associato UPA								
	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												

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari istituzionali e Generali	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari istituzionali e Generali	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato UPA	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale Associato UPA		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Affari istituzionali e Generali	
				Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari istituzionali e Generali	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno	Servizio Personale Associato UPA		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	Servizio Personale Associato UPA		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Nessuno	Servizio Personale Associato UPA		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Nessuno	Servizio Personale Associato UPA		
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Nessuno	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)		
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari istituzionali e generali/UFF. Personale Associato
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale Associato UPA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali per PIAO/ Servizio Ragioneria Economato per PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio			
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuno degli enti:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Istituzionali e Generali	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Affari Istituzionali e Generali con estrazione automatica da applicativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio Ragioneria ed economato per Programma acquisti beni e servizi/ Servizi amministrativi Settore tecnico per Programma II.pp
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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 (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del progetto di investimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per gli atti di concessione di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed economato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale Associato UPA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi secondo competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi secondo competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi secondo competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi secondo competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto ad obbligo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Diversi servizi interessati
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria ed Economato
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non soggetto all'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto all'obbligo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi Ufficio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto all'obbligo
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto all'obbligo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Affari Istituzionali e Generali sulla base dei dati comunicati dal SIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Affari Istituzionali e Generali sulla base dei dati comunicati dal SIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi secondo competenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI DOZZA
FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2023-2025 - SEZIONE 3.3 PIAO

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2023			
PROFILI	UNITA'	AREE	NOTE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	Operatori esperti	cessata dal 01/01/2024
COLLABORATORE TECNICO	5	Operatori esperti	
totale Area	6		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	Istruttori	n.1 art. 90 D.Lgs 267/2000 pt
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	4	Istruttori	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	2	Istruttori	
totale Area	9		
SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	5	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI TECNICI	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	2	Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 1 art. 110 D.Lgs 267/2000
totale Area	8	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
Totale	23		

PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026						
PROFILI	UNITA'	AREE	TP / PT	MODALITA' COPERTURA POSTO	SERVIZIO DI DESTINAZIONE	NOTE
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	100%	mobilità/graduatoria concorsuale	2° SETTORE FUNZIONALE	
totale Area	1					

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	1.444.357,97	842.306,00	856.190,00	856.190,00
Spese macroaggregato 103	5.729,95	705,00	705,00	705,00
Irap macroaggregato 102	77.378,17	57.734,00	58.744,00	58.744,00
			0,00	0,00
Altre spese: da specificare... Segret. Convenz.+ comandi		37.387,00	37.387,00	37.387,00
Altre spese: da specificare GESTIONI ASS. NCI		254.979,00	248.525,76	248.574,06
Altre spese: da specificare ASP.....	54.143,43	58.574,06	58.574,06	58.574,06
	1.581.609,53	1.251.685,06	1.260.125,82	1.260.174,12
(-) Componenti escluse (B)	208.484,79	114.368,60	114.368,60	114.368,60
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	1.373.124,74	1.137.316,46	1.145.757,22	1.145.805,52

COMUNE DI DOZZA - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	ANNO	POPOLAZIONE AL 31/12	FASCIA DEMOGRAFICA
	2023	6.603	E

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	1.238.461,15	1.238.461,15	1.238.461,15
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020	4.425.492,90	4.425.492,90	4.425.492,90
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	4.192.723,59	4.192.723,59	4.192.723,59
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	4.356.276,30	4.356.276,30	4.356.276,30
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	12.974.492,79	12.974.492,79	12.974.492,79
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.324.830,93	4.324.830,93	4.324.830,93
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022	226.476,00	226.476,00	226.476,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	4.098.354,93	4.098.354,93	4.098.354,93
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	30,22	30,22	30,22
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	E	E	E
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%	26,90%	26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	1.102.457,48	1.102.457,48	1.102.457,48
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2022 (E)	-136.003,67	-136.003,67	-136.003,67
ENTITA' DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PREN)	26,00%	0,00%	0,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	1.183.020,06	1.183.020,06	1.183.020,06
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= C	307.585,22	-	-
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)	0,00	0,00	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:			
TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA	1.102.457,48	1.102.457,48	1.102.457,48
SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO	1.218.999,46	1.232.285,61	1.232.285,61
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI	0,00	0,00	0,00

Tetto lavoro flessibile art. 9 DL 78/2010 determinato con D.G. n. 89 del 23/07-2020	€ 31.750,00	
Tetto lavoro flessibile anno 2023 (100% spesa) Pre DL 90/2014	€ 31.750,00	Bilancio 2024
ass. td cat. C 50% staff prev. Fino al 30/06		9.500,00
td Servizi generali fino al 28/02+ proroga fino al 30/4/2024		11.285,00
TOTALE come da nostri atti		€ 20.785,00

RESIDUO DISPONIBILE DL 90/2014

€ 10.965,00



COMUNE DI DOZZA

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Verbale n. 42 del 05/03/2024

Oggetto: SEZIONE 3.3 DEL P.I.A.O. 2024-2026 (PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE)

L'Organo di Revisione nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 29/09/2021, nella persona del Dott. Falzoni Enrico;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano 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 azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento;*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-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”*;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamato l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”*;

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro*

dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto che:

- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 all’art. 6 ha introdotto il PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) nel quale è confluito il Piano del fabbisogno del Personale;
- l’Organo di Revisione è tenuto a dare il proprio parere esclusivamente sulla sotto sezione riguardante la programmazione triennale del fabbisogno del personale;

preso inoltre atto che:

- con deliberazione di Giunta circondariale n.3 del 18/01/2021 è stato adottato il piano delle azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità previsto dall’art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006, valido per il Nuovo Circondario Imolese e tutti gli enti aderenti;
- il piano della performance di cui all’art. 10 della L. n. 150/2009 per il triennio 2024-2026 sarà approvato nella sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O);

vista la sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), comprensiva degli allegati

preso atto che l’Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale²³⁴ ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all’art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nell’allegato B) alla proposta deliberativa;

¹ Entrato in vigore in data 20/04/2020

² Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

³ Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*

⁴ Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria. Si sostanzia in una “dotazione” di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro 20.785,00 rispetto al limite di legge pari a euro 31.750,00;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

- è **rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è **rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il *“divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

preso atto

- che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) quantificata escludendo la spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

considerato che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

rilevato che:

- il Comune di Dozza si colloca nella fascia demografica lett. E) (popolazione da 0.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 6.603;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 – 2021 - 2022) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2024) si attesta al 30,22%, al di sopra della percentuale di cui alla tabella 1, pari al 26,90%, come riportato nella sottostante tabella

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	1.238.461,15	1.238.461,15	1.238.461,15
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020	4.425.492,90	4.425.492,90	4.425.492,90
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	4.192.723,59	4.192.723,59	4.192.723,59
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	4.356.276,30	4.356.276,30	4.356.276,30
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	12.974.492,79	12.974.492,79	12.974.492,79
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.324.830,93	4.324.830,93	4.324.830,93
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022	226.476,00	226.476,00	226.476,00

MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	4.098.354,93	4.098.354,93	4.098.354,93
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	30,22	30,22	30,22
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	E	E	E
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%	26,90%	26,90%

rilevato altresì, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato DM, il Comune di Dozza ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM), come riportato nella sottostante tabella:

SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	2024	2025	2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	1.238.461,15	1.238.461,15	1.238.461,15
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	E	E	E
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%	26,90%	26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA			
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	1.102.457,48	1.102.457,48	1.102.457,48
(B x D)			
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2022 (E)	-136.003,67	-136.003,67	-136.003,67
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	26,00%	0,00%	0,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	1.183.020,06	1.183.020,06	1.183.020,06
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	307.585,22	-	-
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)	0,00	0,00	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:			
TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA	1.102.457,48	1.102.457,48	1.102.457,48
SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO	1.218.999,46	1.232.285,61	1.232.285,61
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI	0,00	0,00	0,00

Preso atto che

- la programmazione è relativa al turnover di personale apicale, la cui copertura è necessaria al fine di garantire il funzionamento dell'ente ed il mantenimento quanti-qualitativo dei servizi resi;
- dalle stime del Servizio Personale Associato:
 - gli stanziamenti di bilancio per l'esercizio 2024 indicano un valore percentuale stimato del rapporto tra spesa di personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione) pari a 29,74%, valore compreso fra il valore soglia (26,90%) e il valore soglia al di sopra del quale (30,90%) si deve attuare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia di virtuosità;

- l'attuale collocazione entro i due valori soglia consente il turn over del personale cessato in armonia con l'art. 6, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020;
- il suddetto rapporto tra spesa di personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati verrà verificato alla luce del rendiconto di gestione per l'esercizio 2023;

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono state stanziare risorse pari a euro 20.785,00, inferiore alla spesa sostenuta nel 2009, per assunzioni a tempo determinato a fronte di necessità di personale non preventivabili;

Preso atto che i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, saranno allegati alla deliberazione di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O);

richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n.41 in data odierna;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

raccomanda l'Amministrazione di monitorare il rapporto con il valore soglia e di procedere comunque ad una sua riduzione per riportarlo alla soglia del 26,90%.

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che la PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 inserita nella sottosezione 3.3 del P.I.A.O., consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024-2026.

Cento 5 marzo 2024

Il Revisore Unico
Dr. Enrico Falzoni
(firmato digitalmente)